

筑波大学人文社会エリア支援室では、以下のとおり非常勤職員（事務補佐員）を募集します。

【募集人員】非常勤職員（事務補佐員） 1名

【勤務場所】茨城県つくば市天王台1-1-1  
人文社会エリア支援室（国際公共政策学位プログラム事務室）

【業務内容】① 国際公共政策学位プログラムの会計・総務等の補助  
② 人文社会エリア支援室の業務補助等

【応募資格】① ワード、エクセルなどパソコンによる一般的な文書・資料作成ができること。  
② コミュニケーション能力及び就労意識が高く、責任感のある方。  
③ 英語力は必須ではないが、あることが望ましい。

【雇用期間】令和4年10月1日から令和5年3月31日  
※雇用期間は、予算の状況、勤務成績等により更新する場合があります。

【勤務日等】週3～5日（月～金曜日）（土・日・祝祭日は除く）応相談  
9時15分～17時15分（1日7時間・週35時間）（休憩1時間）  
※業務の都合により時間外勤務または休日出勤が生じる場合があります（手当支給）。

【給与等】時給880円～1,130円（経歴等に基づき本学の規定により時給単価を算出します）  
その他、通勤手当支給、社会保険等加入。

【休暇】年次有給休暇あり（ただし、採用日から6か月経過以後）

【選考方法】第一次審査（書類選考）の上、第一次審査通過者には本学で面接を行います。

【応募書類】応募される方は、提出書類を下記応募先あて郵送してください。

- ① 履歴書：大学指定の様式（写真貼付）  
（筑波大学 HP のトップページ一番下「採用情報」内よりダウンロード願います）
- ② 職務経歴書（A4版1～2枚程度）  
※封筒の表には必ず「非常勤職員応募（大学院教務）」と朱書で記入してください。

【応募期限】令和4年8月31日（水）必着  
※適任者が決まり次第、募集を締め切ります。

【その他】応募書類は、採用時の審査に使用し、これ以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しません（当方で責任をもって破棄します）。なお、面接時の交通費は支給しませんので、予めご了承願います。

【応募・問合せ先】

〒305-8571 つくば市天王台1-1-1  
筑波大学人文社会エリア支援室 総務（松川）  
電話 029-853-4019 FAX 029-853-6315