

## 国立大学法人筑波大学事務補佐員（非常勤職員）募集要項

国立大学法人筑波大学産学連携部産学連携企画課では、次のとおり非常勤職員（事務補佐員）を募集します。

1. 募集職種及び人員 事務補佐員（非常勤職員） 2～3名
2. 雇用期間 令和5年7月1日～令和6年3月31日  
※雇用期間は、勤務状況 雇用財源を勘案し、年度ごとに更新する場合があります。  
※雇用開始日については相談に応じます。
3. 勤務場所 筑波大学産学連携部産学連携企画課  
（茨城県つくば市春日1-2）
4. 業務内容  
産学連携業務全般に係る一般事務（庶務・会計業務等）の補助  
（データ入力、資料作成、窓口対応、電話・電子メール対応、書類整理等）
5. 応募資格
  - ① 学内外関係者と円滑なコミュニケーションを図り、協調性を持って業務を遂行できること
  - ② Microsoft Office（Word, Excel, PowerPoint）を使った文書作成、表計算、資料作成ができること
6. 勤務時間 週5日（月～金）1日7時間  
（9時15分～17時15分 休憩時間 12時15分～13時15分）
7. 休日  
土、日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）及び大学の定めた一斉休業日
8. 給与 時給920円～1,130円（経験に基づき本学規則により算定）
9. 待遇 通勤手当、有給休暇有り（ただし、採用日から6カ月経過後）、  
社会保険、雇用保険、労災保険に加入。
10. 応募書類
  - ①履歴書（本学HPからダウンロード <http://www.tsukuba.ac.jp/update/jobs/>）
  - ②職務経歴書（様式自由 A4版1～2枚程度）
  - ③応募する理由、自己PR等（様式自由 A4版1枚程度）
11. 応募方法  
下記の応募先に電子メールにより「事務補佐員応募」の件名にて必要事項を記載した

応募書類を添付して応募して下さい。

※応募書類に含まれる個人情報は、本選考の目的以外には使用しません。

※応募書類の返却はしません。当方で責任を持って破棄します。

1 2. 応募締切 令和5年6月2日（金）12時必着

1 3. 選考方法

一次審査：書類選考

二次審査：面接選考（一次審査通過者のみ） 6月上旬実施予定

1 4. 応募先

筑波大学産学連携部産学連携企画課総務担当

TEL：029-859-1629

E-mail：kikakuk-sanren@un.tsukuba.ac.jp