

○筑波大学教育推進部社会連携課では、次のとおり事務補佐員（非常勤職員）を募集します。

- 【募集職種】** 事務補佐員（非常勤職員）
- 【募集人員】** 1名
- 【業務内容】** 社会連携課における所掌業務に係る一般事務補助。書類作成、書類整理、窓口対応、学生対応、電子メール・電話対応、連絡調整、ウェブサイトの更新作業など。
- 【勤務場所】** 筑波大学教育推進部社会連携課
筑波大学生物農林学系 A 棟 1 階・筑波大学本部棟 2 階
(茨城県つくば市天王台 1 丁目 1-1)
- 【雇用期間】** 令和 5 年 11 月 1 日以降出来るだけ早い時期から令和 6 年 3 月 31 日
※勤務成績及び予算状況により雇用更新の場合があります。
- 【応募資格】** ・パソコンを使った電子メールの送受信、ワード、エクセル等で事務文書の作成や簡単な表計算ができる方。
・協調性や社交性のある方。教育研究機関等における業務経験があれば望ましい。
- 【勤務時間】** 週 3 日～5 日（休憩時間：12 時 15 分～13 時 15 分）
(9 時 15 分～17 時 15 分のうちで、週 21 時間以内であれば、勤務曜日や時間数は応相談)
*業務繁忙期には時間外勤務が生じることがあります。
- 【休日等】** 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）、その他大学が定める日。
- 【休暇】** 大学が定める就業規則等に基づく年次有給休暇があります。
- 【給与等】** 時給 960 円～1,130 円（本学の規定に基づき支給します。）
(参考例 高校卒業後 11 年以上の経験年数を有する場合：時給 1,130 円)
通勤手当 (2km 以上)、時間外勤務手当、社会保険、雇用保険等その他の待遇については本学の規定によります。
- 【応募方法】** 応募される方は、次の書類を郵送してください。
①履歴書（写真貼付、電子メールアドレス明記）
こちらから所定の履歴書様式をダウンロードしてください。
<https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/>
②職務経歴書（様式自由）
会社等名、雇用形態、勤務時間、職務内容等を時系列に記載
*封筒には「非常勤職員採用応募書類在中」と朱書きしてください。応募書類は返却しませんので、ご了承ください。
履歴書等に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用しません。
- 【応募締切日】** 適任者が決定次第、募集を締め切ります。
- 【選考方法】** 書類選考の上、面接試験を行います。面接日程は後日連絡します。
※面接に伴う交通費は支給いたしません。

【問合せ・応募先】 〒305-8577 茨城県つくば市天王台 1 丁目 1-1

筑波大学教育推進部社会連携課（北條） 電話：029-853-2216

e-mail : hojo.risa.gf[at]un.tsukuba.ac.jp

(※[at]を@に置き換えてください。)