

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】国際公共政策学位プログラム及び中央ユーラシア特別プログラム（留学生）に関する事務全般、教員・留学生の対応など

【応募資格】① ワード、エクセル、電子メール等を含む簡単なパソコン操作ができること。

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 日常会話程度の英語ができることが望ましい。

【雇用期間】令和5年12月1日～令和6年3月31日

※雇用期間等は、予算の状況、勤務成績の状況等により更新される場合があります。

【勤務日等】週3日（土・日祝祭日は除く）程度※曜日については、応相談。

9時15分～17時15分の間で1日6時間程度（休憩1時間）

※業務の都合により時間外勤務が生じる場合があります（手当支給）。

【給与等】時給920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。

【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。

【提出書類】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（国際地域研究専攻 社国教育支援担当）」
と朱書で記入してください。

【応募期限】令和5年10月20日（金）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、予めご了解願います。

【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）今泉

電話 029-853-4019 FAX 029-853-6315