

## 事務系職員（就職課）の募集案内

筑波大学学生部就職課では、ダイバーシティの推進、障害のある学生に対する修学支援及び学生のキャリア形成・就職支援の業務を行っています。

この度、次のとおり事務系職員（非常勤または常勤）を募集します。

【募集人数】 若干名

【勤務場所】 筑波大学学生部就職課（つくば市天王台1-1-1）

【雇用期間】 令和元年11月16日から令和2年3月31日  
（予算状況、勤務成績等の状況により更新する場合があります。）

【勤務日数】 週3～5日（月～金）

【勤務時間】 8：30～17：15（休憩時間12：15～13：15）の間で応相談

【休日】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、その他大学が定める日

【業務内容】 学生部就職課において、主に以下の業務を担当します。

○非常勤（週3日程度勤務）

主として、障害のある学生支援のサポート業務、支援に係る啓発活動及び関連する事務業務等

○非常勤または常勤（週5日勤務）

主として、会計、調査統計、学生対応（窓口対応含む）及び学内セミナー等運営補助業務等

その他、就職課の業務を他の職員と連携して行っていただきます。

【給与】 ○非常勤：時給850円～1,130円（大学の規定により算出）  
○常勤：基本月額20万円（※週5日でフルタイム勤務の場合）

【待遇】 通勤手当、時間外勤務手当支給（法人規定による。）  
有給休暇付与（法人規定による。）、勤務時間に応じ社会保険等加入

【応募資格】 1. 表計算ソフト（Excel）でデータの編集、集計ができること。  
2. 文書作成ソフト（Word）で定型的な文書作成ができること。  
3. その他OA機器の基本操作ができること。  
4. 企業、団体、学生、教職員等との対応を円滑に行える程度のコミュニケーション能力を有すること。

【応募方法】 下記の連絡先 e-mail により「就職課事務系職員応募書類請求」の件名にて、指定様式の「履歴書」を取り寄せ、所要事項を記入のうえ、同 e-mail に添付して応募してください。

なお、応募の際、履歴書の特記事項欄に希望勤務日数及び勤務時間等記載願います。

【応募書類】：①履歴書（指定様式：写真貼付のこと）

②職務経歴書（任意様式）

※郵送による応募や指定様式以外の応募書類は受理しません。

※応募書類に含まれる個人情報、本選考の目的以外には使用しません。

※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。）

【応募締切】 令和元年10月24日（木）必着

【選考方法】 次のとおり二段階の選抜を行い、採用者を決定します。

一次審査：書類審査

二次審査：一次審査通過者に面接を行います。（日時は後日連絡）

【連絡先】 筑波大学学生部就職課：和田

Tel：029-853-2253

e-mail：syushokuka@un.tsukuba.ac.jp