

◎筑波大学社会人大学院等支援室では、任期付職員を募集します。

1. 募集人員 : 一般職員（任期付）1名

2. 仕事の内容等

仕事の内容 : 一般事務

社会人大学院における一般事務（主に総務関係の業務）

産前・産後休業取得予定職員の代替職員として、令和2年1月13日（月）から令和2年5月3日（日）まで雇用を予定しています（ただし、出産日の変更に伴い雇用期間が変更になることがあります。）。

雇用形態 : 一般職員（任期付）

雇用期間 : 令和2年1月13日（月）～令和2年5月3日（日）

契約更新の可能性あり（条件あり）

必要な経験等 : ① Word（文書作成）、Excel（表計算）、Outlook（メール）が使えること

② 積極性、協調性があり、誠実に業務に取り組める方

3. 労働条件等

給与 : 月額 260,000円

給与形態 : 年俸制（年俸3,120,000円の1/12を支給月額として支給）

支払日 : 毎月17日

勤務場所 : 筑波大学社会人大学院等支援室（東京都文京区大塚3-29-1）

通勤手当 : 実費（上限あり）毎月55,000円まで

昇給 : なし

賞与 : なし

加入保険等 : 雇用、労災、共済組合に加入（退職金制度なし）

就業時間 : 1日7時間45分（1箇月単位の変形労働時間制、休憩時間45分）

10:00～18:30、12:45～21:15、  
11:30～20:00

※ただし、繁忙期には時間外勤務が生じる場合があります。

休日等 : 土曜（または月曜）、日曜、祝日、年末年始

※土曜日出勤の場合は月曜日が休日（土曜日出勤は月2回程度）

年次有給休暇 : 7日（採用時に付与）

（参考）勤務日および時間

変形労働時間制

月（10:00～18:30（7時間45分））

火～金（10:00～18:30（7時間45分）又は  
12:45～21:15（7時間45分））

土（10:00～18:30（7時間45分）又は  
11:30～20:00（7時間45分））

休憩 45分

4. 応募方法等

応募要領 : 履歴書（署名・押印・写真貼付）を下記まで郵送願います。

選考方法 : 書類審査と面接（書類審査通過者のみに実施）により決定します。

応募締切 : 令和元年11月19日（火）必着

※適任者決定次第、募集を締め切ります。

5. 書類提出先

〒112-0012 東京都文京区大塚3-29-1

筑波大学社会人大学院等支援室総務担当（會田）宛

TEL 03-3942-6210