

非常勤職員（事務補佐員）募集案内

筑波大学事業開発推進室の非常勤職員（事務補佐員）を募集します。

- 【募集人数】 1名
- 【勤務場所】 筑波大学事業開発推進室（筑波大学本部棟内）
- 【業務内容】
- ・基金管理入力事務及び会計関係データ管理入力事務等の補助
 - ・企業、個人への電話及び来客等の対応
 - ・庶務業務の補助
- 【応募資格】
- ・積極性、協調性を有し、責任感のある方
 - ・Word、Excel など、パソコンを使用できること
 - ・Outlook による連絡調整ができること
- 【雇用期間】 令和6年4月以降できるだけ早い時期～令和7年3月31日（更新の可能性あり）
- 【勤務時間】 週5日（月～金）／1日7時間勤務（9：00～17：00 昼休み1時間）
※繁忙期には時間外勤務が生じる場合があります
- 【休日】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、本学が定めた一斉休業日
- 【給与】 時給 1,060 円～1,280 円（※予定）（本学規定による）
※令和6年4月に改定予定の単価のため変更の可能性あり。
- 【待遇】 本学規定により一定の条件を満たす場合は通勤手当支給、社会保険等加入
有給休暇制度あり（採用日から6か月経過後付与（本学規定による））
- 【応募方法】 次の書類を下記応募先まで郵送にてお送りください。
- ①履歴書：本学指定の履歴書を下記のサイトよりダウンロードしてください。
筑波大学基幹サイト>大学案内>採用情報
URL：<https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/>
 - ②職務経歴書：様式自由（勤務期間、会社等名、業種、職種、常勤・非常勤の別、
週当たり勤務日数及び時間数、職務内容を記載すること。）
※封筒には「非常勤職員応募書類在中」と朱書きしてください。
※応募書類に含まれる個人情報、本選考以外には使用いたしません。
また、応募書類は返却いたしません。当方で責任を持って破棄します。
- 【選考方法】 書類選考後、面接を行います。
※書類選考通過者にのみ、面接日の連絡をします。
- 【応募締切】 随時受付 消印有効 ※適任者が決まり次第、終了
- 【応募・問い合わせ先】
- 〒305-8577 茨城県つくば市天王台 1-1-1
筑波大学 事業開発推進室 担当 塚原
電話：029-853-2030
E-mail：[tsukahara.hirota.ff\[at\]un.tsukuba.ac.jp](mailto:tsukahara.hirota.ff[at]un.tsukuba.ac.jp)（[at]を@に置き換えて下さい）