

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（人文社会科学研究所現代語・現代文化専攻事務室）

【業務内容】現代語・現代文化専攻および人文学学位プログラムに関する事務全般、教員・大学院生対応など

【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。

【雇用期間】令和6年6月1日～令和7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3～5日（月～金曜日）（土・日・祝祭日は除く）

9時15分～17時15分（1日7時間・週21～35時間）（休憩1時間）

※勤務日時等については応相談。

※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1,060円～1,280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、社会保険等加入。

【休暇】年次有給休暇あり

【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（現代語・現代文化専攻事務室）」と朱書で記入してください。

【応募期限】令和6年4月26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