

筑波大学教育推進部では、以下のとおり非常勤職員（事務補佐員）1名を募集します。

【勤務場所】茨城県つくば市天王台 1-1-1 筑波大学本部棟低層棟 2階

【業務内容】大学の世界展開力強化事業：学生の国際交流を促進する教育プログラムやインターンシップの企画・運営に係る事務補助

補助金執行に係る会計事務、各種調書・報告書の作成等、広報、本学/海外協定校の学生の受入・派遣に係る事務、受入書類とりまとめ、チューター等の雇用手続き業務を行う。

【応募資格】パソコンを使用した E メールでの連絡、Word、Excel 等の基本的な操作、会計アプリケーション上の入力作業ができること（会計アプリケーションの操作方法等、業務遂行に必要なことについてはサポートします）。

コミュニケーション能力が高いこと。

国際業務に関心があること。

【雇用期間】令和 6 年 9 月 1 日（できるだけ早く）～令和 7 年 3 月 31 日（予定）

予算、勤務業績評価等を勘案のうえで令和 10 年 3 月 31 日まで更新の可能性あり。

【勤務形態】週 5 日、1 日 7 時間（8 時 30 分から 17 時 15 分の範囲で応相談）

【休日】土曜、日曜、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

【給与等】時給 1,060 円～1,280 円（経歴等に基づき大学の規定により支給）

交通費支給（本学規定による）

【待遇】労災保険加入、社会保険及び雇用保険加入（週 20 時間の場合）

有給休暇は採用日から 6 か月経過以後付与（本学規定による）

【選考方法】書類選考後、候補者には面接を行います（面接者には追って連絡いたします）。

*面接時の交通費は支給できませんので、予めご了承ください。

【応募書類】①履歴書（写真貼付）

※筑波大学履歴書フォーマットをご利用ください。

筑波大学採用情報：<https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/>

②職務経歴書（職歴のある方）

*任意の様式で、勤務期間、会社名等、業種、職種、常勤・非常勤の別、週当たりの勤務日数及び時間数、職務内容をご記入ください。

【書類送付先】〒305-8577

茨城県つくば市天王台 1-1-1

筑波大学教育推進部教育機構支援課・勝股 宛

TEL：029-853-2259

E-mail：gm.kkikakugrp@un.tsukuba.ac.jp

*封筒には「非常勤職員（世界展開力）応募書類在中」と明記してください。

*応募書類は返却いたしませんので、その旨ご了承ください。

*履歴書に含まれる個人情報は、選考及び採用以外の目的には使用いたしません。

【応募締切】 適任者が決まり次第募集を終了