

国立大学法人筑波大学 非常勤職員(事務補佐員)募集要項

筑波大学山岳科学学位プログラムでは、次のとおり非常勤職員(事務補佐員)を1名募集します。

- 【募集人員】** 非常勤職員(事務補佐員)1名
- 【雇用期間】** 令和6年10月1日～令和7年3月31日
※以降、勤務成績および予算状況等により更新(最大5年)する場合があります。
- 【勤務場所】** 筑波大学 山岳科学学位プログラム事務室 (環境防災研究棟103号室)
- 【勤務時間】** 週4日～5日 1日7時間(9:00～17:00、休憩時間12:15～13:15)
※勤務日や勤務時間、時間数については応相談
- 【職務内容】** 山岳科学学位プログラムの運営業務全般に関する補助
(データ入力、資料作成、書類整理、電話対応等)
- 【給与】** 時給 1,060～1,280 円
※経験や能力に基づき、本学規定により算定
- 【休日】** 土曜日、日曜日、国民の休日および年末年始、その他大学の定める一斉休業日
- 【待遇】** 勤務時間に応じて社会保険、雇用保険加入、一定条件を満たす場合は通勤手当支給
その他の待遇については、本学の非常勤職員就業規則の規定によります
- 【応募資格】** 1)業務に必要な基本的なパソコン操作(ワード、エクセル他)ができること。
2)協調性と責任感を持って、主体的に業務を遂行できること。
3)教育研究機関等での業務経験があれば、望ましい。
- 【応募方法】** 次の書類を郵送にて下記の【応募・問合せ】までお送り願います。
なお、応募書類は返却しませんので、ご了承ください。当方で責任を持って破棄します。
※ 封筒の表に「非常勤職員応募書類在中」と朱書きしてください。
- ① 履歴書・・・本学指定の履歴書に所要事項を記入
(筑波大学公式サイト「採用情報」からダウンロードしてください。)
<https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/>
※写真貼付、e-mail アドレスを記載のこと。
- ② 職務経歴書(A4版、様式自由、以下の項目を時系列に記載)
※勤務期間、会社等名、雇用形態、職務内容等
- 【応募締切】** 令和6年7月31日(金)必着
(※ただし、適任者が決定次第、募集を締め切ります)
- 【選考方法】** 書類選考の上、面接(実施する方のみに、後日日程等を連絡)を行います。
なお、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・問合せ先】** 〒305-8572 茨城県つくば市天王台1-1-1
筑波大学 生命環境エリア支援室(山岳科学学位プログラム担当) 宛
電話:029-853-8063