

○筑波大学数理物質エリア支援室では、次のとおり事務補佐員（非常勤職員）を募集します。

### 事務補佐員（非常勤職員）募集要項

【募集職種】：事務補佐員（非常勤職員）

【募集人員】：1名

【雇用予定期間】：2024年10月1日～2025年3月31日

※勤務成績及び予算状況により雇用を更新する場合があります。

【職務内容】：大学での一般事務のうち、主に研究支援に関する業務（書類作成・書類整理・窓口対応・電話対応・連絡調整など）

【勤務場所】：筑波大学数理物質エリア支援室

筑波大学1A棟3階（つくば市天王台1-1-1）

【応募資格】：(1)パソコンを使ってEメールの送受信、Excel・Word等で簡単な表計算や事務文書の作成が可能な方。

(2)協調性や社交性、責任感がある方。

(3)本学又は法人等の機関で研究支援業務に従事した経験がある場合はさらに望ましい。

※ただし、次の者は応募できません。

①禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者またはその刑の執行猶予期間中の者、その他その執行を受けることがなくなるまでの者

②懲戒解雇またはこれに相当する処分を受けた事のある者で、その処分の日から2年を経過していない者

③日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

【応募期限】：2024年7月31日（水）（但し、適任者が決まり次第締切）

【提出書類】：応募される方は、次の書類を郵送にて応募先へ送付してください。

※封筒には「筑波大学数理物質エリア支援室（研究支援担当）非常勤職員（応募書類在中）」と朱書してください。

なお、応募書類は返却しませんのでご了承下さい。また、履歴書等に含まれる個人情報、選考以外の目的には使用しません。

(1)履歴書（所定様式、パソコン作成可、写真貼付、Eメールアドレスを明記）

※筑波大学公式サイト「採用情報」内からダウンロードしてください。

[\(https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/\)](https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/)

(2)経歴書（A4版、様式自由、以下の項目を時系列に記載）

※会社名、雇用期間、職種、常勤・非常勤の別、週当たり勤務時間数、職務内容

- 【選考方法】：書類選考の後、選考された方を対象に面接を行います。  
※面接に伴う交通費は支給いたしません。
- 【給与等】：時給 1,060 円～1,280 円（大学の規定に基づき支給します。）  
参考例：1,280 円（高校卒業 11 年以上の経験年数を有する場合）  
通勤手当（2 km以上）、社会保険、雇用保険等その他の待遇については本学の規定によります。
- 【勤務時間】：9 時 00 分～17 時 00 分（1 日 7 時間、週 5 日勤務）  
（休憩：12 時 15 分～13 時 15 分）
- 【休日】：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）は、  
休日となります。その他、大学が定める一斉休業日
- 【休暇】：休暇等の制度は、大学が定める就業規則によります。
- 【その他】：筑波大学構内は原則全面禁煙です。
- 【問合・応募先】：〒305-8571 茨城県つくば市天王台 1-1-1  
筑波大学数理物質エリア支援室（総務）  
電話：029-853-5651 FAX:029-853-6305  
Email：suurisoumu<at>un.tsukuba.ac.jp  
<at>は@に変えてください。