

○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】：2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、主に総務、人事に関する業務（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総務、人事担当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（総務担当）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。