

## 筑波大学学生交流課における事務補佐員(非常勤コーディネーター)募集のお知らせ

筑波大学学生部学生交流課では、下記とおり事務補佐員（非常勤コーディネーター）を募集します。

【募集人員】事務補佐員（非常勤コーディネーター）1名

【業務内容】「日本財団 中央アジア・日本人材育成プロジェクト」に関する庶務・会計及び学生支援補助業務

- ・会計処理、出張手続きなどの事務全般
- ・留学生受け入れに係る事務補助
- ・講演会等の企画・運営の補助
- ・その他、関連業務の補助

【応募資格】①英語によるコミュニケーション、英語による電子メールや文書等への対応ができること

②ワード、エクセルなどパソコンによる各種文書・資料作成ができること

③国際交流活動の業務に意欲があり、協調性に富み、責任感のある方

※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又はその刑の執行猶予の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)懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、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

【勤務場所】茨城県つくば市天王台 1-1-1 共同研究棟 A 203

【雇用期間】令和6年9月1日（予定）～令和7年3月31日

※予算及び勤務実績により年度ごとに更新する可能性があります。

【勤務時間】9時15分～17時15分（1日7時間、週21～35時間）（休憩60分）

※業務の都合により超過勤務が生じる場合があります。

※勤務時間については相談に応じます。

【勤務日】週3～5日（応相談）

（休日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は除く。）

【休暇】有給休暇付与

【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

社会保険、雇用保険等加入、待遇その他は本学の規定によります。

【選考方法】書類選考の上、面接を行い、採用者を決定します。

【提出書類】次の応募書類を下記あて郵送してください。

①履歴書：（所定様式、パソコンにて作成可、写真貼付、電子メールアドレスを明記）

※本学HPのトップページ「大学案内」の「採用情報」内の「※筑波大学履歴書フォーマットはこちらです。」から所定の履歴書(Excelファイル)をダウンロードしてください。

（<https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/>）

②職務経歴書 様式自由（A4版1～2枚程度）

※雇用期間、会社名、業・職種、常勤・非常勤の別、週当り勤務時間数、職務内容

③TOEIC等の英語能力に関する証明書がある場合はその写し

④その他の外国語能力を有している場合は、その証明書の写し

※封筒の表には必ず「非常勤コーディネーター応募」と朱書で記入してください。

※応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。

※履歴書等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しません。

【選考方法】書類選考の後、面接により決定します。

(書類選考通過者にのみ面接日をご連絡します。)

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。

【応募期限】 ※適任者が決定次第、募集を締切ります。

【応募・問合せ先】筑波大学「日本財団 中央アジア・日本人材育成プロジェクト (NipCA)」担当事務室

〒305-8577 茨城県つくば市天王台1-1-1 共同研究棟A 203

電話 029-853-4251/E-mail: info@genis.jinsha.tsukuba.ac.jp