

## ◎事務職員（育児休業代替職員）募集

筑波大学生命環境エリア支援室では、次のとおり事務職員（育児休業代替職員）を募集します。

### 【募集職種】事務職員（育児休業代替職員）

※産前、産後及び育児休業取得職員の代替職員として、令和6年9月1日から令和7年3月31日までの雇用を予定しています。

### 【募集人員】1名

### 【勤務場所】筑波大学生命環境エリア支援室（2B棟3F）

### 【業務内容】生命環境エリア支援室における総務担当の業務に従事していただきます。

- ① 教職員の任用、勤務時間管理、手当の認定、証明書の作成等に関する業務
- ② その他、関連する業務

### 【応募資格】次の能力等を有している者

- ・パソコンで事務作業（Word、Excel、eメールを利用した作業）ができること。
- ・積極性、協調性を有し、関係者との円滑なコミュニケーションを保ちながら責任を持って業務を遂行できること。

### 【雇用期間】令和6年9月1日～令和7年3月31日

（育児休業期間が延長となった場合は予算の状況及び勤務成績により更新する場合あり。なお、被代替者の休業事由が消滅し、職務に復帰した時は、雇用期間終了が前倒しとなります。）

### 【勤務時間】週5日（月～金）

1日7時間45分勤務

（8時30分から17時15分、昼休み12時15分から13時15分）

※業務の都合により、時間外勤務、休日出勤が生ずることがあります。

### 【休日】土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始（12/29～1/3）、その他大学の定める休業日

### 【給与】月額300,000円（基本年俸3,600,000円を、1/12ずつ月給として支給）

### 【待遇】手当：通勤手当（本学規定を満たす場合）、時間外手当等

保険：文部科学省共済組合に加入、雇用保険、労災保険

### 【提出書類】次の応募書類を郵送にて下記の応募先までお送り願います。

封筒には、「総務担当（臨任）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「大学案内」-「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・・・様式任意

※以下の項目を時系列的に記載

会社等名、職種、雇用形態、週当り勤務日数・時間数、職務内容等

※応募書類に記載された個人情報には本選考目的以外に使用しません。

※応募書類は返却しませんが、こちらで破棄いたします。

### 【応募締切】令和6年7月30日（火）必着

ただし、早期応募者から順次選考を進め、採用者が決まり次第締め切ります。

【採用方法】書類選考後、面接（実施する方のみ後日日程等を連絡）を行います。  
なお、面接時の交通費は支給しませんので、予めご了承ください。

【応募先】〒305-8572 つくば市天王台 1-1-1  
筑波大学生命環境エリア支援室 林

Email : [hayashi.atsushi.gn#@#un.tsukuba.ac.jp](mailto:hayashi.atsushi.gn#@#un.tsukuba.ac.jp)

「#@#」を「@」に置き換えてください。