

筑波大学 財務部 財務管理課では、非常勤職員（事務補佐員）を募集いたします。

【職 種】 非常勤職員（事務補佐員）

【募 集 人 員】 1名

【雇 用 期 間】 令和6年10月1日～令和7年3月31日

※更新は、勤務成績や勤務態度、任用期間満了時の業務量、従事している業務の進捗状況、予算の状況等を考慮のうえ判断します。

※更新する場合の通算契約期間の上限は、有期労働契約の当初の採用日から通算して3年まで。ただし、法人が特に必要と認める場合には5年まで。なお、本学において定める雇用の上限年齢を超えることはできない。

【試 用 期 間】 なし

【業 務 内 容】 財務部財務管理課出納担当の非常勤職員として、以下の業務に従事する。

- ・ 出納業務（支払業務）
- ・ 各種証明書等の発行
- ・ その他財務管理課に関する業務

（雇用期間中において、業務内容の変更は原則ありません）

【勤 務 場 所】 筑波大学 財務部 財務管理課

茨城県つくば市天王台 1-1-1 筑波大学本部棟（高層棟）3階

（雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません）

【応 募 資 格】 ・ 基本的なパソコン操作（Microsoft Outlook、Word、Excel、Access 操作）ができ職務に意欲的に取り組める方。

・ 業務を遂行する際、主体的に関係者（教員、事務職員等）と連絡・調整を行うなど、自主的に判断して業務に取り組めること。

・ 本学又は法人等の機関で会計業務に従事した経験がある場合は、さらに望ましい。

・ 積極性、協調性を有し、責任感があること。

【応 募 締 切 日】 令和6年8月9日（金）必着 ※適任者が決定次第、募集を締め切ります。

【応 募 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。

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。

① 履歴書：（写真貼付）（市販のもので可）

② 職務経歴書：（A4版、様式自由、以下の項目を時系列に記載）

※雇用期間、会社名、業・職種、常勤・非常勤の別、週当たり勤務時間数、職務内容

③ 志望の動機（A4版1枚）

※封筒には、「筑波大学非常勤職員（事務補佐員）応募書類在中」と朱書きしてください。

※履歴書等に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用しません。

【選 考 方 法】 書類選考の上、本学において面接を行います。

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。

【給 与 等】 時給：1,060円～1,280円（経歴等に基づき、本学規程により算出）

交通費等は本学の規定により支給します。

その他、国家公務員共済組合（医療）、雇用保険、労災保険に加入。

待遇その他は本学の規定によります。

【勤務時間】 週5日（月～金曜日）9時15分～17時15分（1日7時間、休憩60分）
（土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）は、休日）

【時間外労働】 あり（月平均10時間）

【休暇】 年次有給休暇あり（最大20日間）
休暇等の制度は、大学が定める就業規則等によります。

【受動喫煙防止措置の状況】 敷地内禁煙

【応募・問合せ先】 〒305-8577 茨城県つくば市天王台1-1-1
筑波大学財務部財務管理課 一般会計担当 松尾
電話：029-853-2142 FAX:029-853-6020
E-mail：matsuo.yoshimi.gp@un.tsukuba.ac.jp