

筑波大学教育推進部教育推進課では、以下のとおり非常勤職員（事務補佐員）を募集します。

【募集人数】 1名（事務補佐員）

【雇用期間】 令和6年11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。

【業務内容】 教務事務補助、その他部所掌事務協力含む

【勤務場所】 筑波大学教育推進部教育推進課

（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】 ① Microsoft の Outlook、Word、Excel 等を使った業務ができること。

② 積極性、協調性を有し、責任感があること。

【勤務日】 週5日（月～金曜日）、1日7時間、週35時間、9:15～17:15（休憩12:15～13:15）

（土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始（12/29～1/3）は、休日）

【休暇】 年次有給休暇あり（ただし、採用日から6か月経過以後）

休暇等の制度は、大学が定める就業規則等によります。

【給与等】 時給1,060円～1,280円

文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険加入、一定条件を満たす場合は通勤手当支給

※昇給・賞与・退職金はありません。その他大学が定める就業規則によります。

【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。

①履歴書（指定様式）

※筑波大学 HP のトップページ下「採用情報」よりダウンロード願います。

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

※写真添付、e-mail アドレスを明記すること。

②職務経歴書（様式任意）

※以下の項目を時系列に記載のこと。

雇用期間、会社名、業・職種、常勤・非常勤の別、週当り勤務日数・時間数、職務内容、併せて、志望動機を記入すること。

※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。

※応募書類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。

※応募書類は返却いたしません。当方で責任を持って破棄します。

【応募期限】 令和6年9月11日（水）（必着）

※適任者が決定次第、募集を締め切ります。

【選考方法】 書類選考後、面接（日時等は、後日連絡）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。

【受動喫煙防止措置の状況】 敷地内禁煙

【連絡先】 〒305-8577 茨城県つくば市天王台1-1-1

筑波大学教育推進部教育推進課（総務）

電話：029-853-2204 E-mail: k-suishin@un.tsukuba.ac.jp