

年俸制職員（ヒューマンエンパワーメント推進局・ジェンダー支援担当）の募集案内

筑波大学ヒューマンエンパワーメント推進局では、ダイバーシティの推進、障害のある学生に対する修学支援及び学生のキャリア形成・就職支援の業務を行っています。

このたび、次のとおり特定基本年俸職員（事務職員・ジェンダー支援担当に係る業務）を募集します。

【募集人数】 1名

【勤務場所】 筑波大学ヒューマンエンパワーメント推進局 [以下「BHE」]
(茨城県つくば市天王台1-1-1)

【雇用期間】 令和6年11月1日以降のできるだけ早い日から令和7年3月31日まで
※予算状況、勤務成績等の状況により更新する場合があります。

【勤務時間】 週5日（月～金）1日7時間45分
（8:30～17:15 休憩時間12:15～13:15）
※業務の都合により超過勤務が生じる場合があります。

【休日】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、その他大学が定める日

【給与】 年俸制（基本月額 22万円～26万円程度（経歴等に基づき本学の規定により支給する。））※昇給、賞与、退職金なし

【待遇】 通勤手当、時間外勤務手当支給、有給休暇付与、
文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入

【業務内容】 BHEにおいて、主に以下の業務を担当します。

1. ダイバーシティに関連する学内制度、支援の取組の見直し、普及に係る学内調整業務
2. LGBTQを含む多様な構成員を対象とした相談窓口の運営補助や支援等の企画運営
3. 企業等の学外機関との連絡調整、イベント等企画運営
4. 女子中高生の理系進路選択支援プログラム等の企画運営

※その他、BHEに係る業務を他の職員及び学内組織と連携して行っていただきます。

【応募資格】 上記業務内容について、主体性を持って積極的に取り組める方で、以下の条件を満たす方

1. 本学のダイバーシティ基本理念を理解し、意欲を持って業務に取り組める方
2. 業務遂行に必要な文書作成能力（Word、Excel、PowerPoint 等）、交渉能力、プレゼンテーション能力を有する方
3. 企業、団体、学生、教職員等との企画立案、連絡調整等を円滑に行うためのコミュニケーション能力を有し、組織的業務を連携・協働して行える方
4. Zoom や Microsoft Teams 等のオンライン会議ツールを使用してオンラインイベントを実施することができる方

【応募書類】：次の応募書類を下記連絡先宛て E-mail に添付し、件名を「事務職員への応募について」としてご応募ください。

- ① 履歴書…本学指定の履歴書に所要事項を記入（写真貼付のこと）
（※筑波大学 HP「採用情報」からダウンロードしてください。）
- ② 職務経歴書（様式任意）
※郵送による応募や指定様式以外の履歴書は受理しません。
※応募書類に含まれる個人情報、本選考の目的以外には使用しません。
※応募書類は当方で責任をもって破棄します。

【応募締切】 令和6年9月17日（火）必着
※ただし、締切前でも適任者が決定した場合は募集を終了します。

【選考方法】 次のとおり二段階の選抜を行い、採用者を決定します。
一次審査：書類審査
二次審査：一次審査通過者に面接を行います。（日時は後日連絡）
※面接時の交通費は支給しませんので予めご了承願います。

【受動喫煙防止措置の状況】 敷地内禁煙

【連絡先】 筑波大学ヒューマンエンパワーメント推進局 高橋
Tel：029-853-5948
E-mail：takahashi.junko.gu@un.tsukuba.ac.jp