

筑波大学人文社会エリア支援室では、以下のとおり非常勤職員（事務補佐員）を募集します。

【募集人員】 1名

【勤務場所】 茨城県つくば市天王台1-1-1

人文社会エリア支援室（経済・公共政策プログラム事務室）

【業務内容】 世界銀行／アジア開発銀行による奨学金プログラム（修士課程）である経済・公共政策プログラムの運営に関する業務補助、教員対応、学生対応等

【応募資格】 ①業務の遂行に必要な英会話、英文による文書作成ができること。

②ワード、エクセル等パソコンによる各種文書及び資料作成ができること。

③積極性、協調性を有し、責任感のある方。

【雇用期間】 令和6年12月1日以降できるだけ早い時期～令和7年3月31日

※予算の状況、勤務成績の状況等により更新する場合があります。

※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。

【勤務日等】 週3日（土日祝日は除く）、週14時間 ※曜日については、応相談。

1日4～5時間（9時15分～17時15分の間で応相談。）

※業務の都合により時間外勤務が生じる場合があります（手当支給）

【休日】 土、日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、その他大学の定める一斉休業日

【給与等】 時給1,060円～1,280円（経歴等に基づき本学の規定により時給単価を算出します）
学内規程による通勤手当支給

【休暇】 年次有給休暇あり

【選考方法】 第一次審査（書類選考）の上、第一次審査通過者には本学で面接を行います。

【提出書類】 応募される方は、提出書類を下記応募先あて郵送してください。

①履歴書：大学指定の様式（写真貼付）

（筑波大学HPのトップページ一番下「採用情報」内よりダウンロード願います）

②職務経歴書（A4版1～2枚程度）

③TOEIC、英検等の英語能力に関する証明書がある場合はその写し

※封筒の表には必ず「非常勤職員応募（経済・公共政策プログラム事務室）」と朱書で記入してください

【応募期限】 適任者が決まり次第、募集を締め切ります

【その他】 応募書類は、採用時の審査に使用し、これ以外の目的には使用しません。

また、応募書類は返却しません（当方で責任をもって破棄します）。

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

【受動喫煙防止措置の状況】敷地内禁煙

【応募・問合せ先】

〒305-8571 つくば市天王台 1-1-1

筑波大学人文社会エリア支援室 総務（今泉）

電話 029-853-4019 FAX 029-853-6315