

## 事務補佐員（ヒューマンエンパワーメント推進局）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（BHE）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おり、次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

【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」）  
（雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません。）

【雇用期間】 令和7年4月1日以降のできるだけ早い時期から令和8年3月31日  
※更新は、勤務成績や勤務態度、予算の状況等を考慮の上判断します。  
※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ません。

【勤務時間】 週2～3日（月～金）1日5～7時間（9:00～17:00 休憩時間12:15～13:15）  
※勤務日数、勤務時間数については応相談

【休日】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、その他大学が定める日

【給与等】 時給1,060円～1,280円（大学の規定により算出）  
通勤手当支給（一定の条件を満たす場合）、  
有給休暇付与、勤務時間に応じて社会保険等加入

【業務内容】 BHEにおいて、主に以下の業務を担当します。  
・BHEが実施するイベントのチラシ等の作成  
・BHEのホームページやSNS等の更新  
・その他、BHEの業務を他の職員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. 表計算ソフト（Excel）でデータの編集、集計ができること。
2. 文書作成ソフト（Word）で定型的な文書作成ができること。
3. Adobe等のソフトを使用してイベントポスターなどの作成ができることが望ましい。
4. WordPressを使用した経験があると望ましい。
5. その他OA機器の基本操作ができること。
6. 企業、団体、学生、教職員等との対応を円滑に行える程度のコミュニケーション

能力を有すること。

【応募方法】 次の応募書類を連絡先 e-mail に添付し 件名を「BHE 事務補佐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（筑波大学 HP「採用情報」からダウンロードしてください。）に所要事項を記入
  - ② 職務経歴書（任意様式）
- ※郵送による応募や指定様式以外の応募書類は受理しません。  
※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。  
※応募書類は返却しません。（当方で責任をもって破棄します。）

【応募締切】 令和 7 年 1 月 3 1 日（金） 17 時必着  
※ただし、締め切り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）  
なお、面接に係る交通費等は自己負担とします。

【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