

非常勤職員（事務補佐員）1名を募集します。

【勤務場所】茨城県つくば市天王台 1-1-1

筑波大学人間エリア支援室（人間系総合事務室勤務）

【業務内容】人間系総合事務室における事務支援業務（主に総務関係担当）

【応募資格】Wordによる文書作成、Excelによる表計算ができること

【雇用期間】令和7年4月1日以降の早い時期～令和8年3月31日（予定）

（予算状況等により雇用を更新する場合があります。）

【勤務形態】週5日、1日6時間、合計30時間 ※時間帯は応相談

【給与等】時給1,060円～1,280円（経歴等に基づき大学の規定により支給）

交通費支給（本学規定による）

【待遇】社会保険、雇用保険及び労災保険加入

有給休暇は原則採用日から6か月経過以後付与（本学規定による）

【休日】土曜、日曜、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

【選考方法】書類選考後、合格者には面接を行います。

*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。

【応募書類】①履歴書（写真貼付）

*電子メールアドレスをお持ちの方は、アドレスをご記入ください。

②職務経歴書（職歴のある方）

*任意の様式に常勤・非常勤の別、週当たり勤務時間数をご記入ください。

【履歴書送付先】〒305-8572

つくば市天王台 1-1-1

筑波大学人間エリア支援室（総務）斎藤

TEL：029-853-5613

E-Mail：ningen-somu@un.tsukuba.ac.jp

*封筒には「非常勤職員（人間系総合事務室）応募書類在中」と朱書きしてください。

*応募書類は返却いたしませんので、その旨ご了承ください。

*履歴書に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用いたしません。

【応募締切】令和7年2月4日（火）（但し、適任者が決まり次第締切）