

○ 筑波大学生命環境エリア支援室では、以下のとおり非常勤職員（事務補佐員）を募集します。

【雇用予定職名】 非常勤職員（事務補佐員）

【募集人員】 1名

【雇用期間】 令和7年5月1日～令和8年3月31日

（予算状況、勤務状況等によっては更新の可能性もあります。）

【業務内容】 1) 生物資源学類長室における事務補助業務

2) 学類に関する物品購入、出張、予算管理等の会計業務補助

3) 学生対応窓口、来客、電話対応

4) その他、生物資源学類担当における関連業務

【勤務場所】 筑波大学生命環境エリア支援室（生物資源学類長室）

【応募資格】 1) コミュニケーション能力および就労意欲が高く、協調性のある方

2) パソコン操作の経験があり、Word、Excel、電子メール等を使える方

3) 英語（日常会話程度）ができることが望ましい

【給与等】 時給 1,060円～1,280円（本学の規程により算定します。）

手当：通勤手当（本学規定を満たす場合）、時間外手当

【勤務時間】 週3日程度（応相談）、勤務時間1日5時間から7時間（応相談）

9時00分から17時00分（休憩1時間含む）

※業務の都合により、時間外勤務が生じることがあります。

【休日】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）、および筑波大学が定める一斉休業日

【応募締め切り】 令和7年3月19日（水）（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）

【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。

（封筒には、「生物資源学類非常勤職員 応募書類在中」と朱書きしてください。）

1) 履歴書（本学指定の履歴書に所要事項を記入）

※筑波大学 HP の「採用情報」からダウンロードしてください。

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

2) 職務経歴書（様式自由）・・・会社等名、雇用形態、勤務期間、職務内容等を時系列にそって記載

※なお、応募書類は返却しませんのであらかじめご了承ください。

応募書類に記載された個人情報には本選考目的以外には使用せず、当方で責任を持って破棄します。

【選考方法】 書類選考の上、合格者のみに面接を実施します。

（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。）

選考結果はメール、電話または文書にてお知らせいたします。

【応募・問合せ先】 〒305-8572 茨城県つくば市天王台1-1-1

筑波大学生命環境エリア支援室 総務担当 林

E-mail: hayashi.atsushi.gn#@#un.tsukuba.ac.jp

「#@#」を「@」に置き換えてください