

非常勤職員の募集について

筑波大学システム情報エリア支援室（国際総合学類担当）では、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】 筑波大学第三エリア 学群・学類事務室（3B318室）

（雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません）

【業務内容】 国際総合学類に係る業務を主とした事務一般（日本語）、パソコンによる資料作成、会計処理、窓口対応等（雇用期間中において、業務内容の変更は原則ありません）

【応募資格】 Word、Excel、電子メール等を含むパソコン操作のできる方

※ ただし、次の者は応募できません。

- ① 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
- ② 懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分の日から2年を経過していない者
- ③ 日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

【雇用期間】 令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日

（予算、勤務業績評価等を勘案し年度ごとに更新可。なお、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年までとし、特に必要と認める場合には5年までとなります。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5日、1日7時間（9：00～17：00、応相談） 休憩12：15～13：15

【休日】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）

【待遇】 労災保険、社会保険、雇用保険加入。一定の条件を満たす場合は通勤手当支給

【給与】 時給1,060円～1,280円（本学の規定により決定）

【応募締切】 令和7年1月21日（火）必着

※ ただし、適任者が決定した場合は、締め切り前でも募集を終了します。

【応募方法】 次の応募書類を下記あて郵送してください。封筒には「非常勤職員（国際総合学類担当）応募書類
在中」と朱書きしてください。

- ① 履歴書：市販の履歴書に所要事項を記載 ※写真貼付、e-mail アドレスを記載
 - ② 職務経歴書：様式自由（勤務期間、会社等名、業種、職種、常勤・非常勤の別、週当り勤務日
数及び時間数、職務内容を記載すること。）
- ※ 応募書類は返却しませんのでご了承下さい。当方で責任を持って破棄します。
- ※ 履歴書等に含まれる個人情報は、選考及び採用以外の目的には使用しません。

【選考方法】 書類審査の上、該当者にのみ面接を行います。

※ 面接時の交通費は支給しませんので、予めご了承ください。

【応募・問合せ先】 〒305-8573 つくば市天王台1-1-1

筑波大学システム情報エリア支援室総務係宛 電話029-853-4972