

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】 非常勤職員（事務補佐員） 1名

【雇用期間】 令和7年4月1日～令和8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。

【試用期間】 なし

【業務内容】 グローバル人材育成教育プログラムに関する業務

具体的には、①学内外組織との調整 ②会計 ③プログラム関連授業・講座・セミナー等の事務補佐 ④プログラム参加学生との連絡・調整・管理 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）

【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（グローバル人材育成事業事務室）

（雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません）

【応募資格】 ①大学事務の実務経験を有する者が望ましい。

②ワード、エクセル等パソコンによる事務作業ができること。

③積極性、協調性を有し、責任感のある者。

【勤務時間】 週3日（月～金曜日のいずれか）（土・日・祝祭日は除く）

9時15分～17時15分（1日7時間・週21時間）（休憩1時間）

※勤務曜日及び勤務時間は、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）

【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）

その他、通勤手当支給、社会保険等加入。

【休暇】 年次有給休暇あり

休暇等の制度は、大学が定める就業規則等によります。

【応募書類】 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。

※封筒の表には必ず「非常勤職員応募（TG+）」と朱書で記入してください

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）

雇用期間、会社名、業・職種、常勤・非常勤の別、週当り勤務時間数、職務内容

【応募期限】令和7年1月7日（火）必着

※適任者が決まり次第、募集を締め切ります。

【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。

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。

【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）。

【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 総務係 今泉

電話 029-853-4019 FAX 029-853-6315