

## 非常勤職員（事務補佐員）募集のお知らせ

▼筑波大学研究推進部外部資金課 公的資金契約係では、非常勤職員（事務補佐員）を募集しています。

【募集人員】 1名

【職務内容】 研究支援に係る事務補助業務（研究費の受入れに係るデータ入力及び書類作成、会計システムへの入力作業、各種書類整理、その他付随する業務 等）

【勤務場所】 つくば市天王台 1-1-1 筑波大学 本部棟（高層棟）6階

【応募資格】 協調性に富み、責任感がある方  
簡単なPC操作ができる方（Outlook、Word、Excel等を使用します。）

【雇用期間】 令和7年3月1日～令和7年3月31日  
※雇用期間は、予算状況や勤務状況等により、更新する場合があります。  
（ただし、5年を超えての更新は行いません。）

【勤務日】 週5日（月曜日～金曜日）

【休日】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）  
その他大学が定める一斉休業日

【勤務時間】 9時15分～17時15分（休憩時間12時15分～13時15分）  
1日7時間（週35時間）

【給与等】 時給：1,060円～1,280円（本学の規定により支給）※賞与・退職金なし  
通勤手当支給（一定の条件を満たす場合）  
年次有給休暇あり（採用日から6か月経過以後）  
社会保険加入及び雇用保険加入、労災保険適用、駐車場（有料）あり  
待遇その他は本学の規定による

【応募締切】 令和7年1月10日（金）正午 **※適任者が決定次第、募集を締め切ります。**

【応募方法】 1) <https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/> の「※筑波大学履歴書フォーマットはこちらです。」から、所定の履歴書様式（Excelファイル）をダウンロードしてください。

2) 「日本語版記入要領.pdf」に従って、履歴書に記入、写真貼付（画像ファイルを貼り付ける）のうえ、履歴書データを【応募先等】のe-mailアドレスにお送りください。  
件名は、「非常勤職員（事務補佐員）応募の件について」としてください。

※指定の履歴書に加え、任意様式の職務経歴書等もお送りください。

※書類選考を通過された場合、署名済みの履歴書を面接当日に持参いただきます。

【選考方法】 一次選考：書類選考 二次選考：面接（一次選考通過者）

【応募先等】 〒305-8577 つくば市天王台 1-1-1 筑波大学研究推進部外部資金課  
電話：029-853-2267

e-mail：gaibu-shikin[at]un.tsukuba.ac.jp（※[at]を@に置き換えてください。）

【その他】 ※応募書類は返却いたしません。

※面接時の交通費は支給しませんので、あらかじめご了承ください。

※提出いただく個人情報は、採用審査の用途に限り使用し、これ以外の目的には使用いたしません。