

筑波大学 グローバルコミュニケーション教育センターでは、以下のとおり非常勤職員を募集します。

【募集職種】非常勤職員（事務補佐員） 2名

【勤務場所】茨城県つくば市天王台1-1-1
筑波大学 グローバルコミュニケーション教育センター日本語教育部門事務室

【業務内容】グローバルコミュニケーション教育センターにおける留学生の日本語教育に係る教員の秘書業務及び事務全般

【応募資格】① コンピュータリテラシーに明るく、パソコンによる（ワード、エクセルなど）文書・資料等の書類作成ができること。
② 仕事に熱意があり、協調性に富んでいること。
③ 留学生対応に必要な英会話、英文Eメールなどの文書作成ができることが望ましい。

【給与】時給 860 円～1,130 円（本学規定により決定）

【待遇】通勤手当支給、有給休暇、社会保険・雇用保険等加入

【雇用期間】2020年12月1日～2021年3月31日（次年度以降、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。）

【勤務時間】週4日程度 1日7時間（9:00～17:00）、週28時間勤務（相談に応じます。）

【休日】土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始（12/29～1/3）、
その他大学の定める一斉休業日

【応募書類】応募される方は、提出書類を下記送付先あて、郵送してください。
（封筒に、「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（市販の履歴書に所要事項を記載 ※写真貼付、電話番号、E-mailアドレス等）
② 職務経歴書（A4版1～2枚程度、任意の様式に常勤・非常勤の別、雇用期間、週当たりの勤務時間及び職務内容を記入）
※応募書類に含まれる個人情報、本選考目的以外には使用しません。
※連絡はE-mailで行います。なお、応募書類は返却しません。

【応募締切】2020年10月28日（水）
※適任者が決定次第、募集を締め切りとさせていただきます。

【選考方法】書類選考のうえ、面接を行います。
（面接日は後日連絡します。なお、面接に当たり交通費は支給できません。）

【送付先】〒305-8577 つくば市天王台1-1-1
筑波大学グローバルコミュニケーション教育センター事務室
電話：029-853-2421（風間） FAX 029-853-6616
E-mail: cegloc.ks@un.tsukuba.ac.jp（##は、@に置換てください。）