

非常勤職員（事務補佐員）1名を募集します。

- 【勤務場所】茨城県つくば市天王台 1-1-1 筑波大学 みんなの使いやすさラボ
- 【業務内容】事務一般（事務文書作成、経理、窓口・電話対応、等）
- 【応募資格】パソコンを使用した E メールでの連絡、Word による文書作成、Excel による表計算ができること。
コミュニケーション能力が高いこと。
- 【雇用期間】令和 2 年 12 月 1 日～令和 3 年 3 月 31 日
更新については、予算状況等により決定します。
- 【勤務形態】週 5 日、1 日 7 時間（8 時 30 分から 17 時 15 分の範囲で応相談）
週合計 35 時間
- 【給与等】時給 860 円～1,130 円（経歴等に基づき大学の規定により支給）
交通費支給（本学規定による）
- 【待遇】社会保険、雇用保険、労災保険加入
有給休暇は採用日から 6 か月経過以後付与（本学規定による）
- 【休日】土曜、日曜、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
- 【選考方法】書類選考後、候補者には面接を行います（面接者には追って連絡いたします）。
- 【応募書類】①履歴書（写真貼付）
*電子メールアドレスをお持ちの方は、アドレスをご記入ください。
②職務経歴書（職歴のある方）
*任意の様式に常勤・非常勤の別、週当たり勤務時間数をご記入ください。
- 【履歴書送付先】〒305-8572
茨城県つくば市天王台 1-1-1
筑波大学人間エリア支援室総務係・高瀬 宛
TEL : 029-853-5613
E-Mail : ningen-somu@un.tsukuba.ac.jp
*封筒には「非常勤職員（みんラボ）応募書類在中」と朱書きしてください。
*応募書類は返却いたしませんので、その旨ご了承ください。
*履歴書に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用いたしません。
- 【応募締切】令和 2 年 10 月 19 日（月）必着