

筑波大学芸術系山本（早）研究室他は共同して、事務補佐員として、研究室の運営・活動を手伝って頂ける方を募集します。

- 【職務内容】事務補佐員として、教育研究を中心とした補助作業。  
予算管理、書類整理、教員・学生の研究教育支援など。
- 【採用期間】令和2年12月1日～令和3年3月31日
- 【勤務日】週3～4日 9:15～16:15（勤務の曜日・時間は応相談）  
（休日：土・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定される休日、年末年始、  
その他大学の定める日）
- 【資格等】PC（ワード・エクセル等、可能であれば英文メールのやりとり）が出来る方。  
コミュニケーション能力及び就労意欲が高い方。
- 【勤務地住所】国立大学法人筑波大学  
（〒305-8574 つくば市天王台 1-1-1）
- 【給与等】時給。学内規定により算定。（実績 860～1,130 円）  
交通費支給（2km 以上）車両通勤可。
- 【応募方法】次の書類を持参または郵送にて応募先に送付して下さい。  
封筒には「非常勤職員応募書類在中」と朱書きしてください。  
なお、応募書類は返却しませんのでご了承ください。当方で責任を持って破棄  
します。
- ① 履歴書（写真貼付）（市販のもので可）
  - ② 職務経歴書（A4 版、様式自由、以下の項目を時系列に記載）  
※雇用期間、会社名、職種、常勤・非常勤の別、週当り勤務時間数、  
職務内容
- 【応募締切】令和2年10月21日（水）まで。適任者が決まり次第終了。
- 【選考方法】書類選考の上、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。  
選考結果は、e-mail にてご連絡します。
- 【応募・問合せ先】〒305-8574 つくば市天王台 1-1-1  
筑波大学芸術系山本早里研究室  
E-mail：y-sari@geijutsu.tsukuba.ac.jp  
（勤務内容や曜日時間などの問い合わせもメールにてお願い致します）