

筑波大学学術情報部情報基盤課では、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

【勤務場所】学術情報部情報基盤課（茨城県つくば市天王台1-1-1 CA棟1階）

【業務内容】情報基盤課における事務補助業務（各種書類整理、データ入力、電話応対、連絡調整など庶務的業務全般）

【応募資格】①Word、Excel、電子メールなどを含む基本的な文書作成などが出来ること
②コミュニケーション能力および就労意識が高く、責任感のある方

【雇用期間】令和6年5月1日以降出来るだけ早い時期～令和7年3月31日
※雇用期間は、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

【勤務日等】週5日（月～金曜日）
9時～17時 1日7時間（休憩1時間）
※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）

【休日】土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）、その他大学の定める日

【給与等】時給1,060円～1,280円（予定）※（経歴等に基づき、本学の規定により算出します）
※令和6年度に改定予定の単価であり、変更となる場合があります
通勤手当、社会保険、雇用保険等その他の待遇については本学の規定による

【休暇】年次有給休暇あり（ただし、採用日から6か月経過以降）

【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

【提出書類】応募される方は、提出書類を下記応募先宛て郵送してください

①履歴書：大学指定の様式（写真貼付）

（本学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・様式自由）：会社名、職種、雇用形態、週勤務日数及び時間数、職務内容を記載

※封筒の表に「非常勤職員応募書類在中」と朱書きしてください

【応募期間】適任者が決まり次第、応募を締め切ります

【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）。なお、面接時の交通費は支給しませんので、予めご了解願います

【応募・問い合わせ先】

〒305-8571 つくば市天王台1-1-1

筑波大学学術情報部情報基盤課 松川

TEL：029-853-2069 FAX：029-853-2043

E-mail：matsukawa.yuko.gt[at]un.tsukuba.ac.jp（[at]を@に置き換えてください）