

筑波大学人文社会エリア支援室では、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

【雇用期間】令和6年6月16日以降できるだけ早い時期～令和7年3月31日

※雇用期間等は、予算の状況、勤務成績の状況等により更新される場合があります。

※更新する場合の通算契約期間の上限は、有期労働契約の当初の採用日から通算して3年まで。ただし、法人が特に必要と認める場合には5年まで。なお、本学において定める雇用の上限年齢を超えることはできない。

【試用期間】なし

【業務内容】国際公共政策学位プログラム及び中央ユーラシア特別プログラム（留学生）に関する事務全般、教員・留学生の対応など

（雇用期間中において、業務内容の変更は原則ありません）

【勤務場所】人文社会エリア支援室（国際公共政策学位プログラム事務室）

（雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません）

【応募資格】① ワード、エクセル、電子メール等を含む簡単なパソコン操作ができること。

② コミュニケーション能力及び就労意識が高く、責任感のある方。

③ 日常会話程度の英語ができることが望ましい。

※ ただし、次の者は応募できません。

- ・ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
- ・ 懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分の日から2年を経過していない者
- ・ 日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

【応募期限】適任者が決まり次第、募集を締め切ります

【応募書類】応募される方は、次の書類を下記応募先あてに郵送してください。

なお、応募書類は返却しませんのでご了承下さい。当方で責任を持って破棄します。

①履歴書：大学指定の様式（写真貼付）

（筑波大学 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1～2枚程度）

※封筒の表には必ず「非常勤職員応募（国際地域研究専攻 社国教育支援担当）」と朱書で記入してください。

※履歴書等に含まれる個人情報は、選考及び採用以外の目的には使用しません。

【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。

なお、面接時の交通費は支給できませんので、予めご了承ください。

【給与等】 時給 1,060 円～1,280 円(経歴等に基づき、本学の規定により算出します)。
その他、通勤手当支給。待遇その他は本学の規定によります。

【勤務日】 週 3 日程度(土・日祝祭日は除く) ※曜日については、応相談。
9 時 15 分～17 時 15 分の間で 1 日 6 時間程度(休憩 1 時間)
(土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12 月 29 日から 1 月 3 日)は、休日)
※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 暇】 年次有給休暇あり
休暇等の制度は、大学が定める就業規則等によります。

【受動喫煙防止措置の状況】 敷地内禁煙

【応募・問合せ先】

〒305-8571 つくば市天王台 1-1-1

筑波大学人文社会エリア支援室(総務) 今泉

電話 029-853-4019 FAX 029-853-6315