

事務補佐員（ヒューマンエンパワーメント推進局）の募集案内

筑波大学ヒューマンエンパワーメント推進局（BHE）では、ダイバーシティの推進、障害のある学生に対する修学支援及び学生のキャリア形成・就職支援の業務を行っており、次のとおり非常勤職員（事務補佐員・庶務担当）を募集します。

【募集人数】 若干名

【勤務場所】 筑波大学ヒューマンエンパワーメント推進局（BHE）（スチューデントプラザ内）

【雇用期間】 令和6年6月1日以降のできるだけ早い時期から令和7年3月31日
（予算状況、勤務成績、業務量等の状況により更新する場合があります。）

【勤務時間】 週3～5日（月～金）1日7時間（9:00～17:00 休憩時間12:15～13:15）
※勤務日数、勤務時間数については応相談

【休日】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、その他大学が定める日

【給与】 時給1,060円～1,280円（大学の規定により算出）

【待遇】 通勤手当、時間外勤務手当支給（法人規定による。）
有給休暇付与（法人規定による。）、勤務時間に応じて社会保険等加入

【業務内容】 ヒューマンエンパワーメント推進局において、主に以下の業務を担当します。

1. 各種調査・原稿作成の取り纏め、
2. 各種申請の取り纏め、証明書の交付手続き、学内システム登録管理
3. 窓口対応（学生含む）、電話対応、学内外との連絡調整、問い合わせ対応
4. ヒューマンエンパワーメント推進局が行う支援に関する業務の補助
5. その他、ヒューマンエンパワーメント推進局の業務を他の職員と連携して行っています

【応募資格】 上記業務内容について、主体性を持って積極的に取り組める方で、以下の条件を満たす方

1. 表計算ソフト（Excel）でデータの編集、集計ができること。
2. 文書作成ソフト（Word）で定型的な文書作成ができること。
3. その他OA機器の基本操作ができること。
4. 企業、団体、学生、教職員等との対応を円滑に行える程度のコミュニケーション能力を有すること。

【応募方法】 次の応募書類を連絡先 e-mail に添付し、件名を「事務補佐員（庶務担当）への応募に

ついて」としてご応募ください。

- ① 履歴書…本学指定の履歴書に所要事項を記入

※履歴書の様式は、以下のページからダウンロードしてください。

筑波大学 HP>大学案内>採用情報

<https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/>

- ② 職務経歴書…任意様式（以下の項目を記載してください）

会社等名称、業種、職種、常勤・非常勤の別、職務内容、週当たりの時間数、勤務時間

※郵送による応募や指定様式以外の応募書類は受理しません。

※応募書類に含まれる個人情報は、本選考の目的以外には使用しません。

※応募書類は当方で責任をもって破棄します。

【応募締切】 令和6年5月7日（火）必着

※ただし、締切前でも適任者が決定した場合は募集を終了します。

【選考方法】 次のとおり二段階の選抜を行い、採用者を決定します。

一次審査：書類審査

二次審査：一次審査通過者に面接を行います。（日時は後日連絡）

【連絡先】 筑波大学ヒューマンエンパワーメント推進局：高橋

Tel：029-853-5948

e-mail：takahashi.junko.gu@un.tsukuba.ac.jp