

筑波大学学生交流課における事務職員(特定基本年俸職員)募集のお知らせ

筑波大学学生部学生交流課では、下記の通り事務職員を募集します。

【募集職員及び人員】 特定基本年俸職員（注） 1名

（注） 特定基本年俸職員とは、年俸制の任期付きの常勤職員をいいます。

【業務内容】 学生の在留資格申請に係る業務

- ①在留資格（ビザ）認定証明書代理申請業務
- ②留学生後援会基金に係る補助業務
- ③その他、大学における諸業務及び学生交流課所掌の学生交流支援業務

【勤務場所】 筑波大学学生部学生交流課（茨城県つくば市天王台 1-1-1 1A 棟 101）

【雇用期間】 令和7年4月1日～令和8年3月31日

※予算及び勤務実績により年度ごとに更新する可能性があります。

【応募資格】 ①パソコン（Word, Excel, Outlook, PowerPoint 等）による業務遂行が可能なこと。

②意欲的に仕事に取り組むことができ、責任感と協調性のある方。

③英語能力：TOEIC730点程度、又はこれと同等の能力を有することが望ましい。

※海外からの英語によるEメールや文書での照会等への対応、留学生との英語によるコミュニケーションができること。

④在留資格（ビザ）認定証明書代理申請業務の経験があることが望ましい。

【勤務時間】 週5日（月～金曜日）8時30分～17時15分（7時間45分、休憩60分）

※ただし、繁忙期には時間外勤務が生じる場合があります。

【休日等】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、その他本学の定める日、年次有給休暇有

【給与等】 本学の規定による。年俸額は職歴等を考慮し決定します。

（参考）年俸制 288万円（月額24万円）～336万円（月額28万円）

通勤手当支給（2km以上で本学の規定による）、賞与・退職金なし

文部科学省共済組合（健康保険）、雇用保険、労災保険加入

【応募締切】 ※適任者が決定次第、募集を締切ります。

【応募方法】 次の応募書類を下記あて郵送してください。

①履歴書：（所定様式、パソコンにて作成可、写真貼付、電子メールアドレスを明記）

※本学HPのトップページ「大学案内」の「採用情報」内の「※筑波大学履歴書フォーマットはこちらです。」から所定の履歴書(Excel ファイル)をダウンロードしてください。

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

②職務経歴書 様式自由（A4版1～2枚程度）

③TOEIC等の英語能力に関する証明書がある場合はその写し

④応募する理由、自己PR等 様式自由（A4版1枚）

※封筒の表に「事務職員応募書類在中（在留資格）」と朱書きしてください。

（当課の他の募集と同時応募可。その場合は、その旨明記下さい。）

※応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。

※履歴書等に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用しません。

【選考方法】 書類選考の後、面接により決定します。

（書類選考通過者にのみ面接日をご連絡します。）

なお、面接時の交通費は支給しません。

【応募先等】 茨城県つくば市天王台 1-1-1 筑波大学学生部学生交流課（1A棟101室） 津谷/矢内

TEL：029-853-6090

Eメール：isc-somu#@un.tsukuba.ac.jp（送付の際は#を削除ください）