

◎非常勤職員（事務補佐員）募集

筑波大学生命環境エリア支援室では、次のとおり非常勤職員（事務補佐員）を募集します。

【募集職種】非常勤職員（事務補佐員）

【募集人員】1名

【雇用期間】令和7年5月1日から令和8年3月31まで
（予算状況、勤務状況等により更新あり）

【勤務場所】筑波大学環境系事務室（理科系棟 B201）

【職務内容】環境系学位プログラム運営に係る業務
・各種書類作成（Word, Excel による書類作成等）
・会計関係（英語プログラムを含む）

【応募資格】①Word, Excel, Outlook などの基本的操作を行うことができること
②仕事に熱意があり、協調性のあること
③大学での仕事に興味があること

【給与】時給 1,060 円～1,280 円（経歴等に基づき、本学規定により算出）

【待遇】手当：通勤手当（本学規定を満たす場合）、時間外勤務手当
保険：文部科学省共済組合、雇用保険等加入（条件を満たす場合）

【勤務時間】週3日～5日（週21～35時間程度。勤務日、勤務時間は相談の上、決定。）
※業務の都合により、時間外勤務が生じることがあります。

【休日】土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始（12/29～1/3）、その他大学の定める休業日

【応募方法】次の書類を郵送にて下記応募先までお送りください。

封筒には、「環境系学位プログラム担当事務 応募書類在中」と朱書きしてください。

①履歴書：本学指定の履歴書に所要事項を記入（筑波大学 HP のトップページ右側「教員公募、職員募集」からダウンロードしてください。）
※写真貼付、メールアドレスを記載の事

②職務経歴書：様式任意

※以下の項目を時系列順に記載

会社等名、職種、雇用形態、週当たり勤務日数・時間数、職務内容等

※応募書類に含まれる個人情報、本選考の目的以外には使用しません。

※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。）

【応募締切】令和7年2月28日

【選考方法】書類選考後、面接（実施する方のみ）に後日、日程等の連絡を行います。

【応募先】〒305-8572 つくば市天王台 1-1-1

筑波大学生命環境エリア支援室（総務担当）宛