

◎非常勤職員（事務補佐員）急募

筑波大学では、次の通り非常勤職員を募集します。

【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6年7月1日から令和7年3月31日

※更新は、勤務成績や勤務態度、任用期間満了時の業務量、従事している業務の進捗状況、予算の状況等を考慮のうえ判断します。

※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。

【勤務場所】国立大学法人筑波大学医学系学系棟 861 室

【職務内容】ヘルスサービス開発研究センターにおける事務一般
(スケジュール管理、会計処理、資料整理他)

【応募資格】1) Microsoft の Word、Excel、Outlook を使った業務ができること。

2) 協調性を有し、健康で責任感があること。

3) 秘書業務の経験があることが望ましい。

※ ただし、次の者は応募できません。

① 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

② 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

③ 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

【勤務時間】週 3～4日 5～7時間勤務 時間応相談

【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）、賞与無し。

【休日】土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）、その他大学が定める一斉休業日

【待遇】通勤手当有（本学の規程による）、社会保険等加入あり（法令に定める要件を満たす場合）

【応募方法】本学指定の履歴書（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下さい、写真貼付）とこれまでの業務経験（様式自由）を下記の連絡先あてにEメールまたは郵送でお送りください。郵送の場合、封筒に「非常勤職員応募書類在中」と朱書きしてください。

※提出書類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。

※応募書類は原則として返却いたしませんのでご了承ください。

【応募締切】令和6年4月30日 ※適任者が決まり次第締め切ります。

【選考方法】書類選考の上、おって面接日を通知します。

【応募先】〒305-8575 つくば市天王台 1-1-1

国立大学法人筑波大学医学医療系ヘルスサービス開発研究
センター 担当 村田由紀子 宛

Tel:029-853-8849

Email: hsr.tsukuba*un.tsukuba.ac.jp (*を@に変更してください)