

筑波大学 グローバルコミュニケーション教育センターでは、以下のとお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） 1名

【勤務場所】 茨城県つくば市天王台1-1-1
筑波大学 グローバルコミュニケーション教育センター内 REC-J 準備室
（人文社会系棟に移動予定）

【業務内容】 ① グローバルコミュニケーション教育センターが新設する REC-J 運営に係る会計業務全般
② REC-J でのプロジェクト実施に係る会計業務全般及び事務支援
③ REC-J の広報（ウェブサイト運営・管理）に係る業務
④ その他、指示された業務

【応募資格】 ① 大学等教育機関での事務、会計業務経験があること
② 国際交流実施支援、海外機関との連絡調整等の経験があること
③ シンポジウム等のイベント実施支援の経験があること
③ 教職員、リサーチアドミニストレーターと連携して業務に取り組めること
④ 仕事に熱意があり、協調性に富んでいること。

【給 与】 時給 1060 円～1280 円（本学規定により決定）

【待 遇】 通勤手当支給、有給休暇、社会保険・雇用保険等加入

【雇用期間】 2024 年 6 月 1 日以降随時～2025 年 3 月 31 日（次年度以降、予算状況、勤務状況等によっては更新の可能性もあります。）

【勤務時間】 週 4 日 1 日 7 時間（9:00～17:00）、週 28 時間勤務（応相談）
休憩時間（12:15～13:15）

【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一斉休業日

【応募書類】 応募される方は、提出書類を下記送付先あて、郵送してください。
（封筒に、「非常勤職員応募書類在中」と朱書きしてください。）
① 履歴書（市販の履歴書に所要事項を記載 ※写真貼付、電話番号、E-mail アドレス等）
② 職務経歴書（A 4 版 1～2 枚程度、任意の様式に常勤・非常勤の別、雇用期間、週当たりの勤務時間及び職務内容を記入）
※応募書類に含まれる個人情報、本選考目的以外には使用しません。
※連絡は E-mail で行います。なお、応募書類は返却しません。

【応募締切】 2024 年 5 月 7 日（火）
※適任者が決定次第、募集を締め切りとさせていただきます。

【選考方法】 書類選考のうえ、面接を行います。
（面接日は後日連絡します。なお、面接に当たり交通費は支給できません。）

【送付先】 〒305-8577 つくば市天王台1-1-1
筑波大学グローバルコミュニケーション教育センター事務室
電話：029-853-2422（橋野） FAX 029-853-6616
E-mail: cegloc.ks@un.tsukuba.ac.jp（##は、@に置換えてください。）