

筑波大学人文社会エリア支援室では、以下のとおり非常勤職員（事務補佐員）を募集します。

【募集人員】非常勤職員（事務補佐員） 1名

【雇用期間】令和6年10月16日以降できるだけ早い時期～令和7年3月31日

※予算の状況、勤務成績の状況等により更新する場合があります。

※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。

【試用期間】なし

【業務内容】①専攻の教員・大学院生対応事務業務全般

②物品購入に係る会計書類作成

③大学院教務関係書類作成

④ワード・エクセルによる事務処理等専攻事務全般

（雇用期間中において、業務内容の変更は原則ありません）

【勤務場所】人文社会科学研究科 歴史・人類学専攻事務室

（雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません）

【応募資格】① パソコンによる事務処理に習熟している方。

② 事務業務に責任をもって積極的に取り組める方。

③ 大学事務に経験があることが望ましい。

④ 日本語でのコミュニケーションに支障のない方。

※ ただし、次の者は応募できません。

・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

・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

・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

【応募期限】適任者が決まり次第、募集を締め切ります

【応募書類】応募される方は、提出書類を下記応募先あて郵送してください。

① 履歴書：大学指定の様式（写真貼付）

（筑波大学 HP のトップページ下「採用情報」内よりダウンロード願います）

② 職務経歴書（A4版1～2枚程度）

※雇用期間、会社名、業・職種、常勤・非常勤の別、週当り勤務時間数、職務内容を記載

※封筒の表には必ず「非常勤職員応募（歴史・人類学専攻事務室）」と朱書で記入してください。

※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】 第一次審査（書類選考）の上、第一次審査通過者には本学で面接を行います。
なお、面接時の交通費は支給できませんので、予めご了承ください。

【給与等】 時給 1,060円～1,280円(経歴等に基づき本学の規定により時給単価を算出します)。
その他、通勤手当支給、労災保険適用
※加入要件を満たす場合、文部科学省共済組合及び雇用保険加入
待遇その他は本学の規定によります。

【勤務日】 週2～3日（土・日祝祭日は除く） ※勤務曜日については応相談
9時15分～17時15分（1日7時間・週14～21時間）（休憩1時間）
（土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）は、休日）
※業務の都合により時間外勤務が生じる場合があります（手当支給）。

【休 暇】 年次有給休暇あり
休暇等の制度は、大学が定める就業規則等によります。

【受動喫煙防止措置の状況】 敷地内禁煙

【応募・問合せ先】

〒305-8571 つくば市天王台 1-1-1
筑波大学人文社会エリア支援室 総務（今泉）
電話 029-853-4019 FAX 029-853-6315