

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】 国際事業（海外留学促進及びキャンパスの国際化）に関する業務

- ① 学生向け国際交流イベントの企画・運営
- ② 海外留学に関する情報収集と提供、相談対応
- ③ 国際交流のためのスペース（スチューデント・コモンズ）の管理
- ④ 学生向けウェブサイトの管理
- ⑤ 学生スタッフの短期雇用にかかる事務

【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6年10月16日（可能な限り早い時期）～令和7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 国際交流や学生の海外留学に関する業務に意欲がある方
- ② 英語を使った日常会話及び一般的な文書作成ができること
- ③ パソコン（ワード、エクセル等）を使って一般的な文書・資料作成ができること
- ⑤ Webサイトの情報更新、SNSによる発信、広報またはイベント企画の業務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）
- ③ TOEIC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（国際事業）」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）