

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

【雇用予定職名】非常勤職員（事務補佐員）

【募集人員】1名

【雇用期間】令和7年2月1日～令和7年3月31日

（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）

【勤務場所】筑波大学生命環境エリア支援室（農学域・生物圏資源分野事務室）

【職務内容】会計関係の事務（物品購入、予算の管理）、および運營業務

【応募資格】①Microsoft Word・Excelなどを利用して各種文書・資料を作成し、事務処理対応ができること。

②仕事に熱意があり関係者との円滑なコミュニケーションを保ちながら業務を遂行できること。

【給与】時給1,060円～1,280円（本学の規定により算出します）

通勤手当（本学規定を満たす場合）、時間外手当

【勤務時間】週3～5日 ※勤務日・勤務時間は応相談

9時00分から17時00分の間の3時間から6時間、週12時間から18時間程度

【休日】土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）および

筑波大学が定める一斉休業日

【応募締切】令和6年12月17日（火）必着

※ただし、締め切り前でも適任者が決定した場合は、募集を終了します

【応募書類】応募される方は、次の書類を郵送にて応募先へ送付してください。

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「採用情報」から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）

会社等名、雇用形態、勤務期間、職務内容等を時系列にそって記載

※封筒に「非常勤職員応募書類在中」と朱書きしてください。

※応募書類は返却いたしません。応募書類に含まれる個人情報、本選考目的以外には使用せず、本選考終了時に責任をもって破棄します。

【選考方法】書類選考の上、合格者のみに面接を実施します。

【書類送付・問い合わせ先】〒305-8572 茨城県つくば市天王台1-1-1

筑波大学生命環境エリア支援室（総務担当）

E-mail : seimeiso#un.tsukuba.ac.jp

※メールでのお問い合わせの際には「#」を「@」に置き換えてください。