

**年俸制職員（ヒューマンエンパワーメント推進局・
アクセシビリティ支援担当）の募集案内**

筑波大学ヒューマンエンパワーメント推進局では、ダイバーシティの推進、障害のある学生に対する修学支援及び学生のキャリア形成・就職支援の業務を行っています。

このたび、次のとおり特定基本年俸職員（事務職員）を募集します。

【募集職種】事務職員（特定基本年俸職員：任期付常勤職員）

【募集人員】1名

【勤務場所】筑波大学ヒューマンエンパワーメント推進局(BHE)
(雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません。)

【雇用期間】令和7年4月1日～令和8年3月31日
※更新は、勤務成績や勤務態度、予算の状況等を考慮の上判断します。
※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ません。

【勤務時間】週5日（月～金曜日） 1日7時間45分
(8時30分～17時15分 昼休憩12時15分～13時15分)
※業務の状況により多少の時間外勤務が発生することがあります。

【休日】土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）、その他大学の定める日

【休暇】年次有給休暇あり
休暇の制度は、大学が定める就業規則等によります。

【給与等】年俸額2,640,000円～3,120,000円（年俸額を1/12ずつ月給として支給）
※賞与、退職金なし
通勤手当支給（一定の条件を満たす場合）、時間外勤務手当
文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入

【職務内容】BHE アクセシビリティ支援チームにおいて主に次の業務に従事していただきます。
(1) 予算管理、予算執行、契約手続き、物品購入等
(2) 財務会計システムへのデータ入力、仕訳、帳票等出力業務
(3) 出張手続き
(4) 各種イベント等に係る事務処理業務
(5) その他、窓口・電話対応等
(雇用期間中において、職務内容の変更は原則ありません。)

【応募資格】(1) 表計算ソフト（Excel）での編集・集計ができること
(2) 文書作成ソフト（Word）での定型的な文書作成ができること
(3) その他OA機器の基本操作ができること
(4) 学生、教職員等との対応を円滑に行える程度のコミュニケーション能力を有すること
(5) 会計事務の経験があれば望ましい

- 【応募方法】** 次の応募書類を郵送にてお送りください。
- ① 履歴書・・・本学指定の履歴書（筑波大学 HP＞大学案内＞採用情報」からダウンロードしてください。）に所要事項を記入
<https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/>
 - ② 職務経歴書：任意様式（以下の項目を記載してください）
会社等名、業種、職種、常勤・非常勤の別、職務内容、週当たりの時間数、勤務時間
※封筒の表には「事務職員(BHE アクセシビリティ支援チーム)応募書類在中」と朱書きしてください。
※応募書類に含まれる個人情報、本選考の目的以外には使用しません。
※応募書類は返却しません。（当方で責任をもって破棄します。）

【応募締切】 令和7年1月24日（金）17時必着
※適任者が決まり次第募集を終了します。

【選考方法】 次のとおり二段階の選考を行い、採用者を決定します。
一次選考：書類審査
二次選考：一次審査通過者に面接を行います。（日時は後日連絡）
なお、面接に係る交通費等は自己負担とします。

【受動喫煙防止措置の状況】 敷地内禁煙

【応募・問合せ先】

〒305-8577 つくば市天王台 1-1-1
筑波大学ヒューマンエンパワーメント推進局アクセシビリティ支援チーム 錢谷
TEL：029-853-4584
e-mail:zeniya.ryoko.gb#un.tsukuba.ac.jp（#を@に置き換えてください）