

非常勤職員（事務補佐員）1名を募集します。

【勤務場所】茨城県つくば市天王台 1-1-1

筑波大学人間エリア支援室（2A棟2階）

【業務内容】大学での一般事務のうち、主に大学院教務担当に関する事務支援業務  
（書類作成・整理、教員・学生との窓口対応、電話対応、連絡調整など）  
その他支援室に係る事務支援業務

【応募資格】Wordによる文書作成、Excelによる表計算ができること。

コミュニケーション能力が高いこと。

※ただし、次の者は応募できません。

① 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

② 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

③ 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

【雇用期間】令和8年6月16日以降のできるだけ早い日～令和9年3月31日（予定）

※更新は、勤務成績や勤務態度、任用期間満了時の業務量、従事している業務の進捗状況、予算の状況等を考慮のうえ判断します。

※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。）

【勤務形態】週5日、1日7時間、合計35時間 ※時間帯は応相談

【給与等】時給1,080円～1,280円（経歴等に基づき大学の規定により支給）

交通費支給（本学規定による）

【待遇】社会保険、雇用保険及び労災保険加入

有給休暇は採用日から6か月経過以後付与（本学規定による）

【休日】土曜、日曜、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

【選考方法】書類選考後、合格者には面接を行います。

\*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。

【応募書類】①履歴書（写真貼付）

\*電子メールアドレスをお持ちの方は、アドレスをご記入ください。

②職務経歴書（職歴のある方）

\*任意の様式に常勤・非常勤の別、週当たり勤務時間数をご記入ください。

【履歴書送付先】〒305-8572

つくば市天王台 1-1-1

筑波大学人間エリア支援室（総務）木村

TEL : 029-853-5613

E-Mail : ningen-somu@un.tsukuba.ac.jp

\*封筒には「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ので、その旨ご了承ください。

\*履歴書に含まれる個人情報は、選考及び採用以外の目的には使用いたしません。

【応募締切】令和8年5月18日（月）（但し、適任者が決まり次第締切）