

非常勤職員（事務補佐員）（ヒューマンエンパワーメント推進局・総務担当）

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、次のとおり非常勤職員（事務補佐員）を募集します。

- 【募集職種】 非常勤職員（事務補佐員）
- 【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 35時間（1日7時間 9時15分～17時15分）
（昼休憩12時15分～13時15分）
※勤務日・勤務時間については相談可
※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）、その他大学が定める日
- 【給与等】 時給1,060円～1,280円（大学の規定により算出）
通勤手当支給（一定の条件を満たす場合）
有給休暇付与
社会保険・雇用保険加入
- 【職務内容】 （1）BHEの総務担当に係る事務対応業務
・BHE内の連絡調整、各種申請取りまとめ、証明書交付手続き、調査対応等
（2）教務関係業務のサポート、キャリア関係業務のサポート 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）Emailでのやり取りができること
（2）表計算ソフト（Excel）での編集・集計ができること
（3）文書作成ソフト（Word）での定型的な文書作成ができること
（4）その他 OA 機器の基本操作ができること
（5）学生、教職員等との対応を円滑に行えるコミュニケーション能力を有すること
- 【応募方法】 次の応募書類を連絡先e-mailに添付し件名を「事務補佐員（総務担当）への応募について」としてご応募ください。
（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
※郵送による応募や指定様式以外の応募書類は受理しません。
※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。
※応募書類は当方で責任をもって破棄します。

【応募締切】 令和7年1月31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】 筑波大学ヒューマンエンパワーメント推進局 高橋
TEL：029-853-5948
e-mail: takahashi.junko.gu#un.tsukuba.ac.jp（#を@に置き換えてください）