

国立大学法人筑波大学職員募集要項

【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4月1日～令和8年3月31日

※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。

【試用期間】なし

【業務内容】学生支援に関する業務のうち、主に窓口業務に関する業務に従事する。

また、学生の進路に関する事務手続業務及び留学生の受入れに関する事務手続業務を行う。

（雇用期間中において、業務内容の変更は原則ありません）

【勤務場所】筑波大学システム情報エリア支援室

（雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません）

【応募資格】1）Word, Excel などを用いた基本的な文書作成等ができること。

2）積極性、協調性を有し、責任感のある方が望ましいこと。

※ 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

【応募締切日】令和7年1月27日（月）（必着）

【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。

なお、応募書類は返却しませんのでご了承下さい。当方で責任を持って破棄します。

① 筑波大学規定の履歴書（写真貼付、e-mail アドレスを記載のこと）

様式：<https://www.tsukuba.ac.jp/update/jobs/pdf/jobs-r-jp.xls>

記入要領：<https://www.tsukuba.ac.jp/update/jobs/pdf/jobs-k-jp.pdf>

②職務経歴書（A4版、様式自由、以下の項目を時系列に記載）

※雇用期間、会社名、業・職種、常勤・非常勤の別、週当り勤務時間数、職務内容

③志望の動機（A4版1枚）

※封筒には、「筑波大学事務職員（非常勤職員）応募書類在中」と朱書きしてください。

※履歴書等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しません。

【選考方法】書類選考の上、本学において面接を行います。

なお、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。

【給 与 等】時給1,060円～1,280円、交通費等は本学の規定により支給します。
その他、条件を満たす場合、社会保険、雇用保険加入。
待遇その他は本学の規定によります。

【勤 務 日】週5日、1日7時間（9：00～17：00、応相談）

休憩12：15～13：15

（土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）は、休日）

【時間外労働】あり（月平均1時間）

【休 暇】休暇等の制度は、大学が定める就業規則等によります。

【受動喫煙防止措置の状況】敷地内禁煙

【応募・問合せ先】〒305-8573 茨城県つくば市天王台1-1-1

筑波大学システム情報エリア支援室総務

電話：029-853-4973 FAX:029-853-5717

E-mail:system.somu@un.tsukuba.ac.jp