

## 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】2025年4月1日～2026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】会計に係る業務を主とした事務一般（書類作成・書類整理・電話及び窓口対応等）  
（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】筑波大学第三エリア システム情報エリア支援室（3A201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】Word、Excel、電子メール等を含むパソコン操作のでき、積極性、協調性を有し責任感のある方。会計事務に従事した経験がある場合は、更に望ましい。

※ 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】2025年2月6日（木）必着

※ただし、締め切り前でも適任者決定した場合は、募集を締め切ります。

【応募書類】次の応募書類を下記送付先あてに郵送してください。

封筒には「非常勤職員（会計担当）応募書類在中」と朱書きしてください。

① 履歴書：本学指定の履歴書に所要事項を記載

(<https://www.tsukuba.ac.jp/update/jobs/>の

「※筑波大学履歴書フォーマットはこちらです。」から、

所定の履歴書様式（Excel ファイル）をダウンロードしてください。）

※写真添付、e-mail アドレス記載

②職務経歴書：様式自由（勤務期間、会社等名、業種、職種、常勤・非常勤の別、週当たり勤務日数勤務日数及び時間数、職務内容を記載すること。）

※応募書類に記載された個人情報には本選考目的以外に使用しません。

※応募書類は返却しませんのでご了承ください。

**【選考方法】**書類審査の上、面談試験の受験者を選考します。

なお、面接時の交通費は支給しませんので、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。

労災保険、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）

**【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 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係 宛

E-mail: sien.systemss@un.tsukuba.ac.jp(\*を@に変更して下さい)

（電話 029-853-4971）