

筑波大学人文社会エリア支援室では、以下のとおり非常勤職員（事務補佐員）を募集します。

【雇用予定職名】 非常勤職員（事務補佐員） 1名

【募集人員】 1名

【雇用期間】 令和7年4月16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】 グローバル人材育成教育プログラムに関する業務  
具体的には、①学内外組織との調整 ②会計 ③プログラム関連授業・講座・セミナー等の事務補佐 ④プログラム参加学生との連絡・調整・管理等  
（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】 人文社会エリア支援室（グローバル人材育成事業事務室）  
（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) 大学事務の実務経験を有する者が望ましい。  
2) ワード、エクセル等パソコンによる事務作業ができること。  
3) 積極性、協調性を有し、責任感のある者。  
※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2月28日（金） 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。また、履歴書等に含まれる個人情報を選考及び採用以外の目的には使用しません。

1) 履歴書：大学指定の様式（写真貼付）

（筑波大学HPのトップページ下側「採用情報」内よりダウンロード願います）

2) 職務経歴書（A4版1～2枚程度、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

※封筒には、「非常勤職員（TG+）応募書類在中」と朱書きしてください。

【選考方法】 第1次審査（書類選考）の上、第1次審査選考通過者には面接選考を行います。

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（経歴等に基づき本学の規定により時給単価を算出します）

交通費等は本学の規定により支給します。

待遇その他は本学の規定によります。

【勤務日】 週3日

9：15～17：15（1日7時間、週21時間、休憩60分）

\*勤務曜日・時間帯については、応相談。

（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】 業務の都合により超過勤務が生じる場合があります。

【休暇】 年次有給休暇あり

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】 〒305-8571 つくば市天王台1-1-1

筑波大学人文社会エリア支援室 総務 今泉

電話 029-853-4019