

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。

【募集人員】非常勤職員（事務補佐員）1名

【勤務場所】茨城県つくば市天王台1-1-1

人文社会エリア支援室（人文社会科学研究所現代語・現代文化専攻事務室）

（雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません）

【業務内容】現代語・現代文化専攻および人文学学位プログラムに関する事務全般、教員・大学院生対応など（雇用期間中において、業務内容の変更は原則ありません）

【応募資格】・ワード、エクセル、電子メール等を含むパソコン操作ができること。

・コミュニケーション能力及び就労意識が高く、責任感のある方。

※ 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6年7月1日以降できるだけ早い時期～令和7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

【勤務日等】週3～5日（月～金曜日）（土・日・祝祭日は除く）

9時15分～17時15分（1日7時間・週21～35時間）（休憩1時間）

※勤務日時等については応相談。

※業務の都合により時間外勤務が生じる場合があります（手当支給）。

【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）

その他、通勤手当支給、社会保険等加入。

【休暇】年次有給休暇あり

【選考方法】第一次審査（書類選考）の上、第一次審査通過者には本学で面接を行います。

【提出書類】応募される方は、提出書類を下記応募先あて郵送してください。

①履歴書：大学指定の様式（写真貼付）

（筑波大学HPのトップページ左下「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）

※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

を記載

※封筒の表には必ず「非常勤職員応募（現代語・現代文化専攻事務室）」と朱書で記入してください。

【応募期限】令和6年6月28日（金）必着（適任者が決まり次第、募集を締め切ります）

【その他】応募書類は、採用時の審査に使用し、これ以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しません（当方で責任をもって破棄します）。なお、面接時の交通費は支給しませんので、予めご了解願います。

【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 FAX 029-853-6315