

採用職種	事務補佐員(非常勤)
採用予定数	1名
勤務場所	筑波大学東京キャンパス事務部企画推進課(経理担当) 〒112-0012 東京都文京区大塚 3-29-1
業務内容	① 財務会計システムへのデータ入力作業 ② 物品等の発注及び納品検収業務 ③ 給与・共済の事務処理業務 ④ その他、会計に関する業務
応募資格	① Microsoft Office(特に Word, Excel)を使った業務ができること。 ② 教育機関等で事務処理業務に携わった経験のある方が望ましい ③ 行動力と協調性がある方
雇用期間	平成29年11月1日から平成30年3月31日
勤務形態	週5日(月～金(祝日を除く))。1日7時間00分 (所定労働時間:9時00分～17時00分、休憩時間60分) ※その他休暇等は、国立大学法人筑波大学本部等非常勤職員の勤務時間及び報酬に関する規則による。
給与	勤務1時間当たりの給与 960円～1,220円 ※上記給与のほか、通勤手当、時間外勤務手当が要件に応じて支給されます。 ※その他給与等は、国立大学法人筑波大学本部等非常勤職員の勤務時間及び報酬に関する規則による。
社会保険等	雇用保険、社会保険に加入
応募〆切	平成29年10月11日(水)【必着】 (但し、適任者が決定した場合は締め切り前でも募集を終了します)
選考方法	書類選考(第一次選考)を行い、選考された方を対象に面接(第二次選考)を行います。 ※第一次選考の結果は、書面又は電話にてお知らせ致します。 また、選考された方は、第二次選考の面接日を併せてお知らせ致します。
応募	履歴書(写真添付)及び職務経歴書を下記担当宛に郵送願います。 ※封筒の表に「事務補佐員(経理)応募書類在中」と朱書きしてください。なお、応募いただいた書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。また、応募書類は採用選考のみに使用し、後日当方にて適切に処分いたします。
問い合わせ先 (担当)	筑波大学東京キャンパス事務部学校支援課(人事担当) 林・鈴木 〒112-0012 東京都文京区大塚 3-29-1 TEL:03-3942-6426 e-mail:fkjinji@un.tsukuba.ac.jp