

採用職種	事務補佐員(非常勤)
採用予定数	1名
勤務場所	筑波大学附属駒場中・高等学校 〒154-0001 東京都世田谷区池尻 4-7-1
業務内容	① 生徒に関する事務(各種書類作成、窓口対応等) ② 各種調査等に関する事務 ③ その他学校に関する事務
応募資格	① Microsoft Office(特に Word, Excel, Outlook)など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
雇用期間	2019年5月1日から2020年3月31日まで
勤務形態	週5日(月～金曜日)(祝日を除く)。1日7時間00分 (所定労働時間:9時00分～16時45分、休憩時間45分) 但し、学校行事等により土日勤務を命じることがある。 ※その他休暇等は、国立大学法人筑波大学附属学校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 990～1,220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附属学校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	2019年3月28日(木)【必着】
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(駒場)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)	〒112-0012 東京都文京区大塚 3-29-1 筑波大学東京キャンパス事務部学校支援課(人事担当) 河口 TEL:03-3942-6394 e-mail: kawaguchi.ryunosu.fn@un.tsukuba.ac.jp