

採用職種	事務補佐員（非常勤）
採用予定数	1名
勤務場所	筑波大学附属桐が丘特別支援学校 〒173-0037 東京都板橋区小茂根 2-1-12 東京メトロ有楽町線・副都心線 小竹向原駅（徒歩 12 分）
業務内容	① 就学奨励費に関する事務 ② 物品購入（発注・伝票作成等）に関する事務 ③ 教科書無償給与に関する事務 ④ 各種調査等に関する事務 ⑤ 廃棄物・刊行物・切手の管理 ⑥ 郵便物の仕分けと配布 ⑦ 電話・来客の対応 ⑧ その他学校に関する事務
応募資格	コミュニケーション能力が高く協調性に富んでいる方、行動力があり活発な方、責任感のある方、パソコンの基本操作（エクセルによる表計算・ワードによる文書作成・メール操作等）が可能な方
雇用期間	令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日まで
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 15 分～17 時 00 分、休憩時間 45 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 1,020 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	令和 2 年 2 月 28 日（金）【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「 <u>事務補佐員応募書類在中</u> 」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・河口 〒112-0012 東京都文京区大塚 3-29-1 TEL:03-3942-6394 e-mail:fkjinji@un.tsukuba.ac.jp