

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（国際担当） 〒112-0012 東京都文京区大塚 3-29-1
業務内容	① WWL 事業に係る事務補助 （参考）WWL 事業の詳細について http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kaikaku/1415094.htm ② 国際担当の文書管理、資料作成及びデータ整理補助 ③ 国際担当の国内外における電話、メール、窓口対応事務補助 ④ 国際担当の HP 管理や広報、外部機関等との調整対応業務 ⑤ 国際担当における会計入力システム等の業務 ⑥ その他雑務および国際担当の業務
応募資格	① 協調性及び適応力があり、事務業務について主体的に学内外関係者と連絡・調整を行うなど、自律的に判断して業務に取り組むことができること ② HP 管理や広報等へ積極的に携わることができること ③ Windows パソコンならびに Word、Excel の入力・編集が行えること ④ 外国人等との英語による簡単なコミュニケーションが発生する場合がある ⑤ 事務の職場経験があることが望ましい
雇用期間	令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日まで ※勤務開始日は応相談。予算状況、勤務状況等により更新の可能性あり。
勤務形態	週 5 日（月～金（祝日を除く）。1 日 7 時間 00 分（休憩時間 60 分）※応相談 ※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る。 ※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 1 月 31 日（金）【必着】（但し、適任者決定の場合は締切前でも募集を終了）。
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（国際）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） 河口 〒112-0012 東京都文京区大塚 3-29-1 TEL:03-3942-6394 e-mail:kawaguchi.ryunosu.fn@un.tsukuba.ac.jp