

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学校支援課(総務担当) 〒112-0012 東京都文京区大塚 3-29-1
業務内容	① 附属学校教育局の実施するイベントの運営補助 ② 附属学校教育局のIT・ICT関連支援業務補助 ③ 附属学校教育局の広報に関する事務補助(HP、広報誌の作成補助等) ④ その他、庶務的業務(書類作成、書類整理、電話対応等の一般事務)
応募資格	① 高校卒業者又はそれと同等以上の学識経験を有すること。 ② OA機器の基本操作とWord、Excel、PowerPoint等に習熟していること。 ③ 広報活動に興味を持っていること。 ④ 積極性、協調性、責任感があり、コミュニケーション能力に優れていること。
雇用期間	令和4年1月1日から令和4年3月31日(但し、更新する場合あり)
勤務形態	週5日(月～金)。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[12:00～13:00]) (土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日))は、休日) ※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 1,050円～1,220円 ※上記給与のほか、一定の条件を満たした場合通勤手当を支給します。 ※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	社会保険(健康保険、年金)、雇用保険に加入。
応募方法	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(総務)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。
応募〆切	令和3年12月8日(水)【必着】 ※但し、適任者が決定した場合は期日より前に募集を締め切ることがあります。
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 (面接に係る交通費は支給しません)。
応募・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) 新垣 TEL:03-3942-6394 e-mail:shingaki.saki.gb(at)un.tsukuba.ac.jp (at)を@に置き換えてください。