

筑波大学附属視覚特別支援学校では、非常勤職員（事務補佐員）1名を募集します。
本件は、「障害者の雇用の促進等に関する法律」に基づく法定雇用率を前提とした雇用を検討しているため、障害の状況を確認させていただきます。

- 【募集人員】 非常勤職員（事務補佐員）1名
- 【職務内容】 附属学校における事務補助業務
- ・点字使用教員に対する紙文書の読み上げ、文書作成支援（作成文書のチェック、書類への記入等）
 - ・事務室での電話・窓口対応
 - ・郵便物等の発送・受領・仕分け
 - ・図書ラベル等の作成・貼り付け
 - ・その他学校に関する事務補助業務
- ※点字の読み書きができる必要はありません。
- 【勤務場所】 筑波大学附属視覚特別支援学校（東京都文京区目白台3-27-6）
- 【応募資格】 (1) 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳をお持ちの方
(2) ワード、エクセル、電子メール等パソコンの基本操作が可能な方
- 【雇用期間】 令和4年6月1日から令和5年3月31日まで（契約更新の可能性あり）
※ 勤務状況等を勘案して、更新について決定いたします。
- 【試用期間】 無し
- 【勤務時間】 週5日（月曜日～金曜日）
1日6時間（9時15分～16時、休憩時間13時00分～13時45分）
※ 勤務時間帯については、8時30分から17時00分の間で応相談
- 【休日】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、その他大学の定める日
- 【給与等】 時給1,050円～1,220円（本学の規定による）
交通費支給（本学の規定による）
社会保険、雇用保険等その他の待遇については本学の規定による
- 【応募締切】 令和4年5月16日（月）（必着）
- 【応募方法】 次の応募書類を下記あて郵送してください。
- ① 履歴書：市販の履歴書に所要事項を記載
写真貼付、e-mailアドレスを記載
 - ② 職務経歴書：様式自由
勤務期間、会社等名、業種、職種、常勤・非常勤の別、週当たり勤務日数及び時間数、職務内容を記載
- ※障害の種類、等級を応募書類（履歴書、職務経歴書）にご記載いただくか、障害者手帳の写し（障害が分かる部分のみ）を同封ください。
また、特別な配慮が必要な事項があれば記載してください。
※封筒の表に「非常勤職員応募書類在中」と朱書きしてください。
※応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。
※履歴書等に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用しません。
- 【選考方法】 書類選考の後、面接により決定します。（面接日：5月18日（水））
なお、面接時の交通費は支給しません。
- 【応募先等】 〒112-0015 東京都文京区目白台3-27-6
筑波大学附属視覚特別支援学校 事務室（富岡）
電話：03-3943-5421 e-mail：fsikaku.jm@un.tsukuba.ac.jp