

筑波大学東京キャンパス事務部企画推進課・年俸制事務職員の募集について

採用職種	事務職員（育児休業代替）
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 〒112-0012 東京都文京区大塚3-29-1
業務内容	<p>主な業務内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 科学研究費補助金申請手続きに関する事務 ② 受託・共同研究（その他外部資金）に関する事務 ③ 研究倫理委員会に関する事務 ④ 心理・発達教育相談室に関する事務 ⑤ その他企画推進課に関する事務
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ① 国立大学法人での勤務経験（研究支援業務が望ましい）を有し、協調性と責任感を持って主体的に業務を遂行できる方 ② Microsoft Office（特にエクセル、ワード）を使用出来る方
雇用期間	<p>令和4年7月5日から令和4年12月31日</p> <p>（雇用期間については、育児休業が終わるまで更新の可能性あり）</p> <p>（育児休業者の休業事由が消滅し、職務に復帰した場合は、任用期間中であっても退職するものとする。）</p>
勤務形態	<ul style="list-style-type: none"> ① 勤務日及び勤務時間 週5日（月～金〔土・日・祝日及び年末年始を除く〕） ※年に数日、土日出勤あり ② 所定労働時間 8時30分～17時00分 （休憩時間 12時15分～13時00分） ③ 有給休暇 有（国立大学法人筑波大学本部等職員の勤務時間及び休暇に関する規則による） http://www.tsukuba.ac.jp/public/ho_kisoku/s-02/s-02.html

給 与	<p>① 給与 年俸制（年俸額の 1/12 を月額支給） 月額 260,000 円（年俸：3,120,000 円） ※7 月分の給与については、日割りにより支給する</p> <p>②手当 通勤手当、時間外勤務手当 ※昇給、賞与、退職金なし ※通勤手当については、8 月分から支給する</p> <p>その他、国立大学法人筑波大学本部等職員の給与に関する規則による。</p> <p>http://www.tsukuba.ac.jp/public/ho_kisoku/s-02/s-02.html</p>
社会保険等	<p>文部科学省共済組合（健康保険、厚生年金）、雇用保険及び労災保険に加入。</p>
応募方法	<p>履歴書（指定様式）及び職務経歴書（任意様式）を下記担当宛に郵送願います。</p> <p>筑波大学 HP 内の「教員公募・職員募集」内の「※筑波大学履歴書フォーマットはこちらです」 (http://www.tsukuba.ac.jp/update/jobs/) から、所定の履歴書様式（Excel 版）をダウンロードしてください。 ※封筒の表に「事務職員（企画推進課）応募書類在中」と朱書きしてください。なお、応募書類に含まれる個人情報には本選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しません（当方で責任をもって破棄します）。</p>
応募締切	<p>令和4年5月27日（金）【必着】 ※ただし、適任者が決定した場合は締切前でも募集を終了します。</p>
選考方法	<p>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。</p> <p>なお、第一次選考の結果は、書面又はメールにてお知らせいたします。また、選考された方には、第二次選考の日時を併せてお知らせいたします。</p> <p>（※面接に係る交通費は支給しません）</p>
応募・問い合わせ先 （担当）	<p>〒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 TEL：03-3942-6394 e-mail：shingaki.saki.gb(at)un.tsukuba.ac.jp （「(at)」を「@」に変えてください）</p>