

筑波大学東京キャンパス事務部企画推進課 非常勤職員の募集について

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(経理担当) 〒112-0012 東京都文京区大塚 3-29-1
業務内容	①財務会計システムへのデータ入力作業 ②物品等の発注及び納品検収業務 ③給与・共済の事務処理業務 ④その他、会計に関する業務及び企画推進課に関する補助業務
応募資格	①Microsoft Office(特に Word, Excel)を使った業務ができること ②教育機関等で事務処理業務に携わった経験のある方が望ましい ③行動力と協調性がある方
雇用期間	令和5年11月1日から令和6年3月31日 契約の更新:無 試用期間:無
勤務形態	①勤務日:週5日(月～金) ②所定労働時間:1日7時間(9時00分～17時00分) ※応相談 ③休憩時間:60分(12時00分～13時00分) ④休日:日・土・祝日及び12月29日～1月3日 ⑤時間外労働:有 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	①時間給:1,120円～1,220円 ②手当:通勤手当、時間外勤務手当 その他、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。 ※昇給、賞与、退職金なし
社会保険等	社会保険(長期給付:厚生年金 短期給付:国家公務員共済組合)、雇用保険及び労災保険に加入
受動喫煙防止措置	敷地内禁煙
応募方法	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。 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」( <a href="https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/">https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/</a> )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「事務補佐員(経理)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)。
応募締切	令和5年10月10日(火)【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	第一次選考(書類選考)を行い、第一次選考に合格された方を対象に第二次選考(面接)を行います。なお、第一次選考の結果は、書面又はメールにてお知らせするとともに、合格された方には、第二次選考の日時を併せてお知らせいたします。 ※面接にかかる交通費は支給しません。
応募・問い合わせ先	〒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:fkninyo(at)un.tsukuba.ac.jp「(at)を「@」に変えてください」
参考 (本学就業規則)	<a href="https://www.tsukuba.ac.jp/about/disclosure-ho-kisoku/s-02/">https://www.tsukuba.ac.jp/about/disclosure-ho-kisoku/s-02/</a>