

## 筑波大学東京キャンパス事務部学校支援課 非常勤職員の募集について

採用職種	技術補佐員（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（心理・発達教育相談室） 〒112-0012 東京都文京区大塚 3-29-1 （雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません。）
業務内容	心理・発達教育相談室の業務 来談者受付、電話対応、書類整理、データ整理、相談料徴収など （雇用期間中において、業務内容の変更は原則ありません。）
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協調性があり、電話対応に慣れている方が望ましい
雇用期間	令和8年9月1日から令和9年3月31日 契約の更新：有（試用期間：無） ※更新は、勤務成績、勤務態度、予算状況等を踏まえて判断します。 ※更新する場合の通算契約期間の上限は、有期労働契約の当初の採用日から通算して3年まで（ただし、法人が特に必要と認める場合には5年まで）とします。
勤務形態	① 勤務日：週3日（火、木、金曜日） ② 所定労働時間：1日6時間（10時00分～17時00分） ③ 休憩時間：60分（12時00分～13時00分） ④ 休日：日・月・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：1,230円～1,350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	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「採用情報」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「技術補佐員（相談室）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）。
応募締切	令和8年7月7日（火）【必着】

選考方法	<p>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。</p> <p>※面接にかかる交通費は支給しません。</p>
応募・問い合わせ先	<p>〒112-0012 東京都文京区大塚 3-29-1</p> <p>筑波大学東京キャンパス事務部学校支援課（人事担当） 管山</p> <p>TEL：03-3942-6394</p> <p>e-mail：fkninyo(at)un.tsukuba.ac.jp「(at)」を「@」に変えてください」</p>
参考 (本学就業規則)	<p><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></p>