

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 〒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	主な業務内容 ① 共済組合事務手続きに関する業務 ② 物品の発注及び検収に関する業務 ③ 書類ファイリングに関する業務 ④ 収入金に関する会計帳票の作成 ⑤ その他企画推進課予算企画担当に関する事務支援業務（メール、電話対応等） （雇用期間中において、業務内容の変更は原則ありません。）
応募資格等	① 積極性、協調性を有し、関係者との円滑なコミュニケーションを保ちながら責任を持って業務を遂行できること。 ② パソコンで事務作業（Word、Excel、e-mail を利用した作業）ができること。
雇用期間	令和8年10月1日から令和9年3月31日（試用期間：無） 契約の更新：有 ※更新は、勤務成績、勤務態度等を踏まえて判断することとする。 ※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。なお、本学において定める雇用の上限年齢を超えることはできません。
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） ③ 休憩時間：60分（12時00分～13時00分） ④ 休日：土・日・祝日及び12月29日～1月3日 ⑤ 有給休暇：有 （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休暇に関する規則による） ⑥ 時間外労働：有

給 与	① 給与：時給 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給与に関する規則による。 ※昇給、賞与、退職金なし
社会保険等	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。
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）を下記応募・問合せ先宛に郵送してください。 所定の履歴書様式（Excel 版）は、筑波大学 HP「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」 （https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/） からダウンロードしてください。 ※封筒の表に「事務職員（予算企画）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、応募書類は返却いたしません（当方で責任をもって破棄いたします）。
応募締切	令和8年8月17日（月）正午【必着】
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。 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、第一次選考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。 （※面接に係る交通費は支給しません）
応募・ 問合せ先 （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 管山 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）	https://www.tsukuba.ac.jp/about/disclosure-ho-kisoku/s-02/