

◎筑波大学社会人大学院等支援室では、任期付職員1名を募集します。

1. 募集職種 : 事務職員
2. 募集人員 : 1名
3. 勤務場所 : 筑波大学社会人大学院等支援室 (住所: 東京都文京区大塚3-29-1)
4. 仕事の内容等
仕事の内容 : 社会人大学院における事務
(具体例: 会議運営、教育支援、教員との連絡調整、教室等予約管理、窓口対応)
雇用形態 : 一般職員 (任期付)
雇用期間 : 令和6年7月1日 ~ 令和7年3月31日
※契約更新の可能性あり (条件あり)
必要な経験等 : ① Microsoft、Adobe のソフト全般を使用した文書作成・編集業務
② 積極性、協調性があり、責任感を持って誠実に業務に取り組める方
5. 労働条件等
給与 : 月額 260,000円
給与形態 : 年俸制 (年俸3,120,000円の1/12を支給月額として支給)
手当等 : 通勤手当支給 毎月55,000円まで (本学規定により算定)
支払日 : 毎月17日
加入保険等 : 雇用、労災、共済組合 (健康保険・厚生年金) に加入 (退職金制度なし)
就業時間 : 1日7時間45分 (休憩時間45分)
月～金 10:00～18:30 (7時間45分)
※繁忙期には時間外勤務が生じる場合があります。
※式典や入試等の際には休日勤務 (振替あり) が生じる場合があります。
休日等 : 土曜、日曜、祝日、年末年始
休暇 : 年次有給休暇あり
6. 応募方法等
応募要領 : 次の応募書類を下記応募先まで郵送願います。
①履歴書 (様式任意。署名・押印・写真貼付※最近3月以内のもの)
②職務経歴書 (様式任意。)
※封筒の表に「一般職員 (社会人大学院) 応募」と朱書きしてください。
応募先 : 〒112-0012 東京都文京区大塚3-29-1
筑波大学社会人大学院等支援室総務担当 宛
TEL 03-3942-6251
応募締切 : 令和6年5月13日 (月) 必着
※適任者決定次第、募集を締め切ります。
選考方法 : 書類審査と面接 (書類審査通過者のみに実施) により決定します。
その他 : 応募書類 (履歴書) は返却いたしません。
面接時の交通費は支給しませんので、予めご了承願います。