

## 筑波大学学生交流課における事務職員(特定基本年俸職員)募集のお知らせ

筑波大学学生部学生交流課では、下記の通り事務職員を募集します。

【募集職員及び人員】 特定基本年俸職員（注）1名

（注）特定基本年俸職員とは、年俸制の任期付きの常勤職員をいいます。

- 【業務内容】
- ①海外大学との学生交流プログラムにおけるコーディネート業務  
・海外大学との連絡調整、学生支援及びプログラム企画・運営  
・学生交流プログラムに関する各種手続き及び事務処理
  - ②海外留学促進及びキャンパス国際化に関する業務  
・海外留学に関する情報提供及び相談・問い合わせ対応  
・イベント・プログラム等の企画・実施
  - ③その他、大学における諸業務及び学生交流課所掌の学生交流支援業務

【勤務場所】 筑波大学学生部学生交流課（茨城県つくば市天王台 1-1-1 1A 棟 101）

【雇用期間】 令和8年8月1日～令和9年3月31日

※予算及び勤務実績により年度ごとに更新する可能性があります。

- 【応募資格】
- ①教育機関等において上記業務内容の実務経験があることが望ましい。
  - ②日英両言語において高度な運用能力を有すること。TOEIC 800点以上相当の英語力を有していること。
  - ③Word、Excel、PowerPointなどを用いて各種文書資料を作成し、事務対応ができること。
  - ④積極性、協調性を有し、責任感のある方。

【勤務時間】 週5日（月～金曜日）8時30分～17時15分（7時間45分、休憩60分）

※ただし、繁忙期には時間外勤務が生じる場合があります。

【休日等】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、その他本学の定める日、年次有給休暇有

【給与等】 本学の規定による。年俸額は職歴等を考慮し決定します

（参考）年俸制 312万円（月額26万円）～336万円（月額28万円）

通勤手当支給（2km以上で本学の規定による）、賞与・退職金なし

文部科学省共済組合（健康保険）、雇用保険、労災保険加入

【応募締切】 令和8年6月5日（金）17時必着 ※適任者が決定次第、募集を締切ります。

【応募方法】 次の応募書類を下記あて郵送してください。

①履歴書：（所定様式、パソコンにて作成可、写真貼付、電子メールアドレスを明記）

※本学HPのトップページ「大学案内」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。」から所定の履歴書(Excelファイル)をダウンロードしてください。

（<https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/>）

②職務経歴書 様式自由（A4版1～2枚程度）

※雇用期間、会社名、業・職種、常勤・非常勤の別、週当たり勤務時間数、職務内容

③TOEIC等の英語能力に関する証明書がある場合はその写し

④その他の外国語能力を有している場合は、その証明書の写し

⑤応募する理由、自己PR等 様式自由（A4版1枚）

※封筒の表に「事務職員応募書類在中（コーディネート業務）」と朱書きしてください。

※応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。

※履歴書等に含まれる個人情報は、選考及び採用以外の目的には使用しません。

【選考方法】 書類選考の後、面接により決定します。

(書類選考通過者にのみ面接日をご連絡します。)

なお、面接時の交通費は支給しません。

【応募先等】 茨城県つくば市天王台 1-1-1 筑波大学学生部学生交流課 (1A 棟 101 室) 金・山田

TEL : 029-853-6090

Eメール : isc-somu#@#un.tsukuba.ac.jp (送付の際は#を削除ください)