

◎筑波大学図書館情報エリア支援室では、非常勤職員（事務補佐員）を募集いたします。

【募集職種】 非常勤職員（事務補佐員）

【募集人数】 1名

【勤務場所】 筑波大学図書館情報メディア系 ヤン研究室
住所：茨城県つくば市春日 1-2

【職務内容】 研究プロジェクトに関する事務補助
（会計業務・出張手続き・書類整理・連絡調整など。外国人訪問研究者や留学生の受け入れに伴う事務作業が発生することもあります。）

【応募資格】 1) Word、Excel、および Outlook などによるメールの送受信などの操作を業務上問題なく行うことができること。
2) コミュニケーション能力及び就労意欲の高い方。
3) 英語の読み書きが少しできる方、または書類作業に AI 翻訳ツールを活用できる方歓迎。
外国人訪問研究者対応の事務作業は、AI 翻訳ツールを活用することで大部分を対応可能です。英語の簡単な読み書きができれば尚可ですが、英会話は不要。
※ ただし、次の者は応募できません。
①禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
②懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分の日から2年を経過していない者
③日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

【給 与】 時間給 1,080 円～1,280 円（本学規定により決定）

【待 遇】 通勤手当支給（本学の規定による）
労災保険適用
駐車場（有料）あり

【雇用期間】 令和 8 年 8 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日
※勤務成績、予算状況等を勘案して、雇用期間を更新する可能性あり。

【勤務時間】 月～金のうち、週合計 8 時間程度。
1 日あたりの勤務時間・勤務時間帯・勤務日数は本人の希望に応じて柔軟に相談可能。

【休 日】 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12/29～1/3）
その他大学の定める一斉休業日

【休 暇】 年次有給休暇制度あり。（本学が定める就業規則等による）

【選考方法】 書類審査の上、面接試験を行います。（書類審査通過者にのみ、後日面接日を連絡）

【提出書類】 応募される方は、次の書類を下記応募先へ郵送してください。
※封筒に「非常勤職員（事務補佐員）ヤン研究室 応募書類在中」と朱書きしてください。
①履歴書（写真添付、携帯電話番号及び e-mail アドレスを明記）
②職務経歴書（A4 判、様式自由、以下の項目を時系列に記載）
※雇用期間、会社名、業・職種、常勤・非常勤の別、週当り勤務時間数、職務内容

【応募締切】 令和 8 年 6 月 12 日（金）正午必着

【その他】・応募書類は返却いたしません。当方で責任をもって破棄します。
・面接時の交通費は支給しませんので、あらかじめご了承ください。
・履歴書等に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用しません。

・筑波大学敷地内は全面禁煙です。

【応募先】〒305-8550 茨城県つくば市春日 1-2
筑波大学 図書館情報エリア支援室 総務担当
電話：029-859-1035
E-mail：tosyoss-somu#un.tsukuba.ac.jp
(#を@（半角）に変更してください)