

## 国立大学法人筑波大学人文社会エリア支援室年俸制職員募集要項

筑波大学人文社会エリア支援室では、年俸制職員（事務職員）を募集します。

【募集人員】1名

【雇用期間】令和7年2月1日以降できるだけ早い時期～令和7年3月31日

※予算の状況、勤務成績の状況等により更新します。

※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。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ない。

【業務内容】経済・公共政策プログラムでは、世界銀行・アジア開発銀行・JICA等より運営資金を得て、各国から学生を筑波大学大学院プログラムに受け入れています。業務内容は経済・公共政策プログラムの運営に関する業務等です。具体的には、ドナーとの調整、学生受入れ、学生支援、教務、国内研修の予約を他のスタッフと協調しつつ行っていただきます。（雇用期間中において、業務内容の変更は原則ありません）

【勤務場所】茨城県つくば市天王台1-1-1

人文社会エリア支援室（経済・公共政策プログラム事務室）

（雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません）

【応募資格】①業務の遂行に必要な英語能力を有すること。

②ワード、エクセル等パソコンによる各種文書及び資料作成ができること。

③大学事務、一般企業の事務の経験があれば望ましい。

【給与等】年俸制（月額約26万円～約34万円（経歴等に基づき本学の規定により支給））

賞与・退職金なし、交通費は本学の規定により支給します

その他、文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入

【勤務日】週5日（月～金曜日）

8時30分～17時15分（休憩12時15分～13時15分）（1日7時間45分）

※業務の都合により超過勤務が生じる場合があります

※土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、その他大学の定める一斉休業日

【休暇】年次有給休暇あり

休暇等の制度は、大学が定める就業規則等によります

【応募書類】応募される方は、提出書類を下記応募先あて郵送してください

なお、応募書類は返却しませんのでご了承ください。当方で責任を持って破棄します。

また、履歴書等に含まれる個人情報には本選考目的以外には使用しません

①履歴書：大学指定の様式（写真貼付）

（筑波大学 HP のトップページ右側「教員公募、職員募集」内よりダウンロード願います）

②職務経歴書（A4版1～2枚程度）

\*英語能力に関する情報を記述してください。

※封筒の表には必ず「年俸制事務職員応募（経済・公共政策プログラム）」と朱書で記入してください。

【応募締切日】適任者が決まり次第、募集を締め切ります。

【選考方法】書類選考の上、選考通過者には、chatGPT等を使って簡単な英文が作成できるかを確認するテストと面接選考を行います。面接時の交通費は支給できませんので、予めご了承ください

【受動喫煙防止措置の状況】敷地内禁煙

【応募・問合せ先】〒305-8571 つくば市天王台 1-1-1  
筑波大学人文社会エリア支援室 総務係（今泉）  
電話 029-853-4019 FAX 029-853-6315