

筑波大学・国際統合睡眠医科学研究機構（WPI-IIIS）杳村・斉藤研究室における秘書的な業務や事務業務を担当する事務補佐員（非常勤）を募集します。

【雇用予定職名】 非常勤職員（事務補佐員）

【募集人員】 1名

【雇用期間】 令和6年11月1日以降できるだけ早い日 ～ 令和7年3月31日

※更新は、勤務成績や勤務態度、任用期間満了時の業務量、従事している業務の進捗状況、予算の状況等を考慮のうえ判断します。

※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年までです。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。

【試用期間】 なし

【業務内容】 物品購入、予算管理、出張手続き、スケジュール調整、その他事務全般
（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】 筑波大学国際統合睡眠医科学研究機構 睡眠医科学研究棟4階
（茨城県つくば市天王台1丁目1-1）
（雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません）

【応募資格】 1) 協調性をもって仕事ができる方。
2) PCを使った電子メールの送受信、Word・Excel等を用いた資料作成やデータ入力ができる方。
3) 簡単な英文でのE-mailのやり取りが出来る方。
4) 過去に秘書業務の経験がある方が望ましいですが、必ずしも必要ではありません。
※ 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

【応募締切日】 令和6年9月27日（金）（必着）

※ただし、適任者が決まり次第、募集を締め切ります

【応募書類】 応募される方は、次の書類をメールあるいは郵送にて、下記応募先へ送付してください。

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

①履歴書（写真貼付）（市販のもので可）

②職務経歴書（A4版、様式自由、以下の項目を時系列に記載）

雇用期間、会社名、職種、常勤・非常勤の別、週当り勤務時間数、職務内容

※封筒には、「事務補佐員（杳村/斉藤研究室）応募書類在中」と朱書きしてください。

※メール送信の際は、タイトルを「事務補佐員（杳村/斉藤研究室）応募について」とし

て下さい。

※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。

- 【選考方法】** 書類選考及び面接（面接時の交通費は支給できません）
書類選考の上、合格者には面接を実施します。連絡先の E-mail アドレスを必ず記載してください。
- 【給与等】** 時給：1,060 円～1,280 円（経歴等に基づき、本学規定により支給）
通勤手当、時間外勤務手当等は本学の規定により支給します。
労災保険適用。その他の待遇は本学の規定によります。
- 【勤務日】** 週 18 時間（週 3～4 日間、1 日 4～6 時間）程度。勤務日、勤務時間については相談に応じます。
（土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）は、休日）
- 【時間外労働】** 原則としてなし
- 【休暇】** 年次有給休暇あり
その他各種有給・無給休暇制度あり（大学が定める就業規則等によります）
- 【受動喫煙防止措置の状況】** 敷地内禁煙
- 【応募・問合せ先】** 〒305-8577 茨城県つくば市天王台 1-1-1
筑波大学国際統合睡眠医科学研究機構総務（長縄）
電話：029-853-3269
E-mail: iiis@un.tsukuba.ac.jp
※ ¥@¥ を @ に置き換えてください。