

国立大学法人筑波大学国際局国際室 特定基本年俸職員公募案内

- 【募集人数】 1名(育児休業代替職員)
- 【雇用期間】 令和7年4月1日～令和8年3月31日
※育児休業者が引き続き休業を取得した場合は、育児休業期間内で任期を延長する可能性があります。育児休業者の休業事由が消滅し、職務に復帰した場合は、任用期間中であっても退職いただくこととなりますので、予めご了承ください。
- 【勤務場所】 国立大学法人筑波大学国際局国際室事務室
(茨城県つくば市天王台1-1-1 筑波大学アネックス棟1階)
- 【勤務時間】 週5日(月～金)8時30分～17時15分(休憩時間12時15分～13時15分)
1日:7時間45分勤務 ※業務の都合により超過勤務や休日出勤が生じる場合があります。
- 【休日】 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始 休暇(年次休暇、特別休暇及び一斉休業日等)
- 【待遇】 給与:基本月額300,000円(年俸制/昇給、賞与、退職金なし)
保険:文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険等
手当:通勤手当、時間外勤務手当が本学規程により支給されます。
- 【業務内容】 1. 国際局国際室内における本学のアジア地域での国際活動等の支援事務
2. その他 国際局における業務全般
- 【応募資格】 1. 国際業務への理解と意欲があり、協調性をもって業務を遂行できること。
2. 国内外の大学・教育機関や民間企業において、国際業務経験がある者。
3. 英語による海外との連絡調整及び日本語による学内外の連絡調整・情報収集が支障なく行えること。
4. パソコン(Microsoft Word, Excel, PowerPoint 等)が使用できること。
- 【受動喫煙防止措置】 敷地内禁煙
- 【応募方法】 応募はE-mailのみ受け付けます。メールの件名に「年俸制事務職員(育休代替)採用応募書類」し、下記の【応募・連絡先】宛てに送付してください。
- 【提出書類】 1. 履歴書(所定様式、パソコン作成可、写真貼付、電子メールアドレスを明記)
※筑波大学HPのトップページ左下「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。」(<http://www.tsukuba.ac.jp/update/jobs/>)から、所定の履歴書様式(Excelファイル)をダウンロードしてください。
2. 任意様式の職務経歴書(A4版1枚)
3. 英語の運用能力試験の証明書、スコアの写し(ある場合)
※応募書類は返却しませんのでご了承ください。
また、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。
- 【応募締切】 令和7年2月7日(金)必着 ※適任者が決定次第、募集を締め切ります。
- 【選考方法】 次のとおり二段階の選考により採用者を決定します。
一次審査:書類選考
二次審査:一次審査通過者に個別面接を行います。(日時は後日連絡)
※面接に係る交通費は支給しません。
- 【応募・連絡先】 〒305-8577 茨城県つくば市天王台1-1-1
国立大学法人筑波大学国際局国際室 長瀬
電話:029-853-2103 E-mail:nagase.hisako.gn#@un.tsukuba.ac.jp
(「#@#」を「@」へ置き替えてください。)