

採用職種	事務補佐員（非常勤）
採用予定数	1名
勤務場所	筑波大学附属聴覚特別支援学校 〒272-8560 千葉県市川市国府台 2-2-1
業務内容	1. 主に会計・施設業務、各種システム入力、年末調整に関する業務、外 2. その他学校に関する事務（窓口・電話対応、郵便物等の收受、雑務、等）
応募資格	1. Microsoft Office(特に Word、Excel、Outlook)などを使った業務ができること。 2. 教育機関等で事務処理業務に携わった経験のある方が望ましい。
雇用期間	令和5年7月1日から令和6年3月31日まで (勤務状況、予算状況等によって更新の可能性あり)
勤務形態	週5日（月～金曜日）（祝日を除く）。1日7時間30分 (所定労働時間:8時30分～16時45分、休憩時間45分) 但し、学校行事等により土日勤務を命じることがある。 ※その他休暇等は、国立大学法人筑波大学附属学校非常勤職員の勤務時間及び報酬に関する規則による。
給 与	勤務1時間当たりの給与 990～1,170円 ※上記給与のほか、通勤手当、時間外勤務手当が要件に応じて支給されます。 ※その他給与等は、国立大学法人筑波大学附属学校非常勤職員の勤務時間及び報酬に関する規則による。
社会保険等	社会保険（長期給付:厚生年金 短期給付:国家公務員共済組合）、雇用保険に加入
応募〆切	令和5年6月5日（月）【必着】※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（第一次選考）を行い、選考された方を対象に面接（第二次選考）を行います。 ※第一次選考の結果は、書面又はメールにてお知らせいたします。 また、選考された方は、第二次選考の面接日時を併せてお知らせいたします。 第二次選考日（予定）:令和5年6月8日（木） (※面接に係る交通費は支給しません。)
応募方法	履歴書（指定様式※1）及び職務経歴書を下記担当宛に郵送願います。 ※1 筑波大学 HP 内の「教員公募・職員募集」内の「※筑波大学履歴書フォーマットはこちらです」(https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/)から、所定の履歴書様式（Excel 版）をダウンロードしてください。 ※2 封筒の表に「事務補佐員（聴覚）応募書類在中」と朱書きしてください。なお、応募いただいた書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。また、応募書類は採用選考のみに使用し、後日当方にて適切に処分いたします。
応募・問い合わせ先（担当）	〒272-8560 千葉県市川市国府台 2-2-1 筑波大学附属聴覚特別支援学校（担当:市野塚） TEL:047-371-4135 e-mail:fchoukakujm@un.tsukuba.ac.jp