非常勤職員（事務補佐員）１名を募集します。

【所　　属】
筑波大学数理物質科学等支援室
【業務内容】
大学での専攻事務（会計データの整理・管理、書類整理、電話対応、連絡調整など）
【雇用期間】
平成 23 年 7 月 1 日から平成 24 年 3 月 31 日まで（更新する場合あり）
【応募資格】
会計事務に優れている、Microsoft Office Access を使い、データベースを作成することができる方
【勤務時間】
1 日 7 時間（9 時 00 分から 17 時 00 分、昼休み 1 時間有り）、週 5 日（35 時間）勤務（土・日・祝日・年末年始は休み）
【給　　与】
経歴に応じて時給 820 円から 1,130 円（筑波大学非常勤職員規程による）
【待　　遇】
通勤手当支給、有給休暇、社会保険、雇用保険等加入
【応募方法】
**履歴書（写真添付）を下記宛に e-mail にて送付してください。**なお、Microsoft Office Access によるこれまでの実務経験等を履歴書へ記載して下さい。
※お預かりした履歴書は、書類選考及び採用面接の参考資料として利用します。履歴書を本人の同意なしに利用目的以外には使用しません。また、選考された方を除き、お預かりした履歴書は返却します。
【応募〆切】
平成 23 年 4 月 15 日（金）
【選考方法】
まず、書類選考を行い、選考された方を対象に面接を実施します。
（面接日は後日連絡）
**※　選考結果は、電話又は文書にてお知らせします。**
【応募・問い合せ先】
〒305-8571 つくば市天王台 1-1-1
筑波大学数理物質科学研究科　電子・物理工学専攻（物理工学系）事務室
TEL：029-853-4992
e-mail：jim@bk.tsukuba.ac.jp