

## 筑波大学国際局国際室（総務・知財・法務業務）職員募集のお知らせ

- 【募集人数】 1名
- 【勤務場所】 茨城県つくば市天王台1-1-1 筑波大学アネックス棟1F
- 【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】 年俸制：年俸額は職歴等を考慮し決定、交通費等は大学の規定により支給。  
（参考）年俸2,880,000円（月額24万円）～3,840,000円（月額32万円）  
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】 ・オンライン教育プラットフォーム事業構築の総務・知財・法務業務等に関する業務  
・その他 国際局における関連業務
- 【応募資格】 1. 総務・知財・法務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. パソコン(Microsoft Word、Excel等)で事務作業ができること。  
3. 民間等において、知財・法務等の経験がある者(英語の語学能力が(TOEIC 600以上相当)が望ましい。
- 【雇用期間】 2024年4月1日～2025年3月31日(予定)  
(年度毎の予算状況、勤務成績の状況等により、継続雇用が可能な場合は契約を更新します。)
- 【応募方法】 応募はE-mailのみ受け付けます。メールの件名に「国際局国際室（総務・知財・法務業務）採用応募書類」とし、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. 知財・法務業務に関する証明書(ある場合)  
※応募書類は返却しませんのでご了承願います。また、履歴書等に含まれる個人情報は、選考及び採用以外の目的には使用しません。
- 【応募〆切】 令和6年2月22日(木)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)  
※面接時の交通費は支給できませんので、予めご了承ください。
- 【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 渡邊  
電話：029-853-2103  
E-mail：watanabe.kazuyosh.gn##@un.tsukuba.ac.jp  
(##を「@」へ置き換えてください)