

名古屋大学研究協力部研究事業課 事務補佐員（全学）（契約職員）の募集について

名古屋大学研究協力部研究事業課では、下記のとおり事務補佐員（全学）（契約職員）を募集します。

記

1. 勤務場所 【雇入れ直後】名古屋大学研究協力部研究事業課
（名古屋市千種区不老町 ナショナルイノベーションコンプレックス内）
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する就業場所
2. 職 名 事務補佐員（全学）（契約職員）
3. 職務内容 【雇入れ直後】
 - 1) 外部資金（受託研究・受託事業・共同研究）全般に関する業務
 - 2) 学内外との連絡調整業務
 - 3) 書類作成、整理、ファイリング等業務
 - 4) 電話、窓口、来客等に対する取り次ぎ業務
 - 5) その他研究事業課の事務に関する業務【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務
4. 募集人員 若干名
5. 募集要件
 - 1) 学歴：高校卒業以上
 - 2) パソコン操作（Word による文書作成編集、Excel による表作成、表編集（関数：SUM、VLOOKUP）及びピボットテーブルを使ったデータ集計）及びメール操作が円滑にできること。
 - 3) 他のスタッフ等と円滑なコミュニケーションがとれ、協働して実務に取り組めること。
6. 雇用期間 令和6年6月1日以降早期～令和7年3月31日
 - ・雇用は年度単位。ただし、雇用期間満了時に更新基準に基づく評価のうえ、年度ごとに更新する可能性あり。※業務処理、判断・対応、責任感、勤務態度、協調性、法令規程等の遵守及び法人の予算、業務量等により判断。勤務先（鶴舞キャンパス、大幸キャンパスを含む）および業務内容（総務、人事、財務会計、学生支援、研究支援、国際交流、附属病院における医療支援等）が変更になる可能性あり。
 - ・更新する場合でも、当初の雇用開始の日から3年までを限度とする。
 - ・最終雇用年齢は65歳に達した年度の3月31日まで。
7. 勤務条件
 - 1) 勤務時間 月～金 週5日勤務、8時30分～17時15分
1日7時間45分、週38時間45分
 - 2) 休憩時間 12時～13時
 - 3) 休 日 土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
 - 4) 有給休暇 年次有給休暇（雇用日より勤務日数等に応じて付与）、
夏季休暇など
 - 5) 加入保険 共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労災保険
 - 6) 給 与 年俸制 2,520,000円（月額 210,000円）
 - 7) 通勤手当 支給（支給要件あり、上限 55,000円/月）
8. 選考方法 書類選考を行い、合格者にのみ連絡し、面接を実施のうえ、採否を決定します
9. 提出書類 履歴書（様式自由、E-mail アドレス・連絡先電話番号要記入、写真貼付のこと）を提出先あて郵送してください。
封筒には「事務補佐員（研究事業課）応募書類在中」と朱書きしてください。

提出先：〒464-8601 名古屋市千種区不老町
名古屋大学研究協力部研究事業課
担当：種田（TEL：052-789-4761）

10. 応募期限 令和6年5月7日（火）15時必着
※4月30日（火）以降、応募期限前であっても、随時、書類選考および面接選考を行い、
採用者が決定し次第、募集を締め切ります。
11. その他 1) 面接のための交通費は自己負担とします。
2) 提出いただいた書類は本選考のためだけに使用し、それ以外には使用しません。
3) 応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。