

キャリアサポート室事務補佐員(部局)(契約職員)の募集について

キャリアサポート室では、下記のとおり事務補佐員(部局)(契約職員)を募集します。

記

1. 勤務場所：キャリアサポート室（名古屋市千種区不老町）
2. 職 名：事務補佐員(部局)(契約職員)
3. 業務内容：
就職活動支援、インターンシップ及びキャリア支援業務（外国人留学生を含む）
 - ・就職やキャリア形成を希望する学生（外国人留学生を含む）を支援するプログラムの実施
 - ・本学学生の採用を希望する企業への対応
 - ・窓口におけるエントリーシートや履歴書等への一般的な助言等を含む学生対応
（学生の個別相談は、別途、専任相談員が対応）
 - ・各種書類作成・整理等
4. 募集人員：1名
5. 募集対象：
 - (1) 学歴：高等学校卒業以上
 - (2) 企業での人事（採用）業務または研修業務経験者
 - (3) 就職情報会社での就職ガイダンス等の企画業務経験者
 - (4) 大学での就職支援業務経験者
 - (5) PC操作（特にエクセルでの表計算・一般的な関数の活用・統計資料作成及びグラフ作成、パワーポイントでのプレゼンテーション資料作成及びそれを活用した説明、ワードによる事務処理文書・広報資料の作成等）ができる者ただし、上記（2）～（4）については、一つ以上満たせば可とする。
6. 雇用期間：2019年4月1日～2020年3月31日（1年間）
（雇用期間満了時に、評価の上で年度ごとに更新する可能性あり。ただし、更新する場合でも最長3年間(2022年3月31日まで)とする。最終雇用年齢は、60歳に達した年度の3月31日まで）

7. 勤務条件：

- ・勤務時間： 月～金の週5日、8時30分～17時15分（休憩時間12時～13時）
- ・休日： 土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日）
- ・有給休暇： 年次有給休暇（採用後6月勤務後）、夏季休暇（大学指定日）
- ・給与： 月額 21万 ～ 25.5万円 （経験等を考慮し決定）
※月額は年俸制を基準とする。（名古屋大学契約職員の給与規程による）
通勤手当支給（支給要件有り、上限55,000円/月）
- ・保険等： 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

8. 応募書類：履歴書（様式任意、E-mail アドレス要記入、写真貼付のこと）

9. 応募期限：2019年2月22日（金）17時必着

10. 応募方法：

応募書類（履歴書）を下記「提出先」へ郵送（簡易書留）にて提出してください。
封筒には「キャリアサポート室契約職員②応募書類在中」と朱書きしてください。
郵送によるもの以外は受理しません。

11. 選考方法：

書類選考の上、面接を実施します。なお、面接のための交通費は、自己負担といたします。
面接日については、後日連絡いたします。
必ず連絡の取れる連絡先（携帯電話番号等）を履歴書に記載願います。

12. 提出先及び問い合わせ先

〒464-8601 名古屋市千種区不老町
名古屋大学キャリアサポート室 担当：森
TEL (052) 789-2171（平日9時～17時）

13. その他：

応募書類は原則として返却しませんので、予めご了承ください。
提出いただいた書類は、本選考のためだけに使用し、それ以外の目的には使用いたしません。