

## 名古屋大学事業推進課事務補佐員(全学)(パートタイム勤務職員)の募集について

名古屋大学事業推進課では、下記のとおり事務補佐員(全学)(パートタイム勤務職員)を募集します。

### 記

- ① 所属：名古屋大学教育推進部事業推進課(名古屋市千種区不老町)
  - ② 募集人員：事務補佐員(全学)(パートタイム勤務職員) 1名  
業務内容：名古屋大学が運営・加入する国際コンソーシアムに関する補助業務、英文メール・議事録作成等、和訳業務、海外との交流実績調査、ホームページ管理、その他業務の都合上、海外へ出張する可能性あり
- (参考)業務に関わる主なコンソーシアム(AC21・APRU・MIRAI・RENKEI)  
<http://www.nagoya-u.ac.jp/international/inter/consortium/index.html>
- ③ 応募資格：
    1. 大学卒業以上
    2. 英語による業務遂行が可能であること
    3. PC操作《Word、Excel(関数含む)、PowerPoint等》およびメール操作が可能であること
  - ④ 雇用期間：2019年4月1日～2020年3月31日  
(雇用期間満了時に更新基準に基づく評価の上で、年度ごとに更新する可能性あり。ただし、雇用開始日から3年間を限度とする。)  
最終雇用年齢は、満65歳に達した年度の3月31日まで
  - ⑤ 勤務条件
    - ・勤務時間：月～金の週5日、10時00分～17時00分(勤務時間帯は応相談) 週30時間
    - 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～1月3日)
    - ・休暇：採用後6ヶ月勤務後、勤務状況確認の上、年次有給休暇附与  
その他、夏季休暇(有給)、忌引休暇等あり
    - ・給与：時給1,320円
    - ・保険等：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
    - ・通勤手当：支給(支給要件及び上限あり、上限55,000円/月)
  - ⑥ 応募期限  
2019年2月28日(木曜日)17時必着(厳守)(随時選考、候補者が決定次第締め切ります。)
  - ⑦ 提出書類・応募方法
    1. 履歴書(様式任意、写真貼付のこと)  
※国立大学法人等での事務経験や国際会議運営等の実務経験がある場合には、その旨記載してください。
    2. 語学能力を証明する試験の証明書やスコアシート(コピー可)を添付してください。  
上記の書類を下記「提出先」へ郵送してください。封筒には「コンソーシアム 事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。

⑧ 選考方法

書類選考の上、日本語及び英語による面接を実施します。

面接予定者は、面接時間・場所など詳細について追って連絡しますので、携帯電話の番号等連絡のつく電話番号を履歴書に必ず記載してください。なお、面接のための交通費は、自己負担とします。

⑨ 提出先および問い合わせ先

〒464-8601 名古屋市千種区不老町

名古屋大学教育推進部事業推進課(職員クラブ 2階) 担当:小山

直通:052-788-6122

⑩ 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しません。

以上