

名古屋大学総務部人事課事務補佐員（全学）（契約職員）の募集について

1. 所 属：総務部人事課
2. 募集人員：事務補佐員（全学）（契約職員）1名
3. 職務内容：育児休業等取得職員（常勤）の代替として、人事課に所属し、事務局又は学部等の事務部に勤務していただきます。
4. 雇用期間：平成31年3月1日以降の早い時期～平成32年3月31日
○勤務先：環境学研究科大学院係（東山キャンパス）
○業務内容：
 - ・留学生の入試から卒業までのサポート業務
受験の問合せ対応、入国手続き補助、入国許可更新手続き補助、
留学生受け入れプログラム関係、履修相談等
 - ・大学院入学試験関係業務
募集要項作成、入学願書受付、入学試験関係書類作成等
 - ・入学手続き関係
入学手続き書類作成、発送、受付業務。学生証発行手続き等○雇用は年度単位。
大学の基準に基づく評価の上で、年度毎に更新する可能性があります。
○更新する場合でも、雇用期間は、採用日から3年間を限度とします。
○更新をした場合、他の育児休業等取得職員の代替として、異なる勤務先（鶴舞キャンパス、大幸キャンパスを含む）で、勤務いただくこととなり、業務内容が変更になる可能性もあります。（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）
5. 応募条件：パソコン操作（Word、Excel、メール等）
学生、他のスタッフとの円滑なコミュニケーション能力があること。
日常会話程度の英語能力を有することが望ましい。
6. 勤務条件：1）勤務時間：月～金 午前8時30分～午後5時15分（休憩時間1時間含む）
超過勤務を命ずる場合があります。
2）休 日：土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
3）保 険 等：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
4）休 暇：採用6ヶ月勤務後、勤務状況確認の上年次有給休暇付与。
その他忌引休暇等あり。
5）賃 金：年俸252万円（年俸額/12か月の金額を毎月支給。なお、規程改正に伴い年俸額が変更になる可能性があります。）
6）そ の 他：通勤手当（支給要件有、上限55,000円/月）、超過勤務手当
7. 選考方法：書類選考の上、面接を実施します。
8. 応募方法：履歴書（様式自由。メールアドレスを記載し、写真を貼付。）、職務経歴書を下記提出先に郵送してください。封筒には、「人事課3月1日（環境学研究科）採用契約職員応募書類在中」と朱書きしてください。
9. 応募期限：平成31年2月26日（火）17時必着（厳守）
10. 提出先及び問い合わせ先：
〒464-8601 名古屋市千種区不老町
名古屋大学総務部人事課 二村
TEL（052）789-2021 FAX（052）789-2037
11. そ の 他：面接のための交通費は自己負担となります。
応募書類は原則として返却しませんので、あらかじめご了承ください。
提出いただいた書類は本選考のためだけに使用し、それ以外には使用いたしません。