

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4月1日～平成32年3月31日  
○勤務先：教育推進部教育企画課（東山キャンパス）  
○業務内容：
  - ・教務関係の業務  
例：教務関係会議の運営補助、学位記発行のとりまとめ  
愛知学長懇話会開設授業履修関係手続き  
各種資料作成補助  
学籍、履修成績に関するシステムの簡単な操作
  - ・その他上記に関連する業務  
○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。  
簡単な英会話ができることが望ましい。（窓口に来る外国人学生の簡単な対応など）
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4月1日（教育企画課）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3月1日（金）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。