

東海国立大学機構大学文書資料室事務補佐員（部局）（パートタイム勤務職員）の募集について

この度、東海国立大学機構大学文書資料室では、以下のとおり事務補佐員（部局）（パートタイム勤務職員）を募集します。

1. 勤務場所：東海国立大学機構大学文書資料室（名古屋市千種区不老町 本部別館内）
2. 募集人員：事務補佐員（部局）（パートタイム勤務職員） 1名
3. 業務内容：以下に掲げる業務の補助
 - ◇名古屋大学及び東海国立大学機構の歴史に関する資料の収集・整理・保存・公開に関する業務
 - ◇大学文書資料室の検索システム掲載目録データの管理
 - ◇大学文書資料室の刊行物（紀要、ニュースレター等）の編集
 - ◇ホームカミングデイ等の各種企画（展示等）に関する業務
 - ◇その他大学文書資料室における事務的業務※大学文書資料室の概要は、<http://nua.jimu.nagoya-u.ac.jp/>をご覧ください。
4. 必要な経験等：
 - ◇学歴：四年制大学卒業以上（大学院修士課程修了以上が望ましい）。
 - ◇四年制大学の教育課程において、歴史的資料を取り扱う専門分野に関わったか、又は同程度の学力を持つと認められること。
 - ◇文書や図面・写真等の歴史的資料について、整理・保存等の知識及び関心を有すること（業務経験があればなお良い）。
 - ◇パソコンの操作ができること（WordやExcel、タッチタイプ等の基本的な操作能力を必須とする。それ以上のスキルがあればなお良い）。
 - ◇普通自動車免許（AT限定でも可）を持っていることが望ましい。
5. 雇用期間：2022年5月1日又はそれ以降のできるだけ早い日（応相談）～2023年3月31日
 - ・雇用期間満了時に、大学の更新基準に基づく評価の上、年度毎に更新する可能性あり。ただし、採用日から3年を限度とする。
 - ・最終雇用年齢は65歳に達した日以降の3月31日まで。
6. 勤務条件：
 - 1) 勤務時間：週30時間程度（週4日又は5日勤務、勤務曜日・時間については応相談。）
 - 2) 休憩時間：12時～13時
 - 3) 休日：土曜日・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
 - 4) 給与：時給1,340円（昇給なし）
 - 5) 通勤手当：支給（支給要件あり、上限55,000円/月）
 - 6) 加入保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
 - 7) 有給休暇：年次有給休暇（雇用の日に、雇用月、週の勤務日数等に応じて付与）、夏季休暇（本学指定の方法で取得）
7. 選考方法：書類選考の上、面接を実施し、採否を決定します。
8. 応募方法：履歴書（様式自由、写真貼付。採否等を連絡するため、電子メールアドレスを明記すること。）及び職務経歴書（様式自由、職務経歴のない方は、上記の業務内容に関する知識や経験、関心等の説明だけでもかまいません。）を、以下の問合せ先に持参又は郵送して下さい。
封筒には、「事務補佐員（部局）（パートタイム勤務職員）応募書類在中」と朱書きして下さい。
9. 応募締切：令和4年4月11日（月）17:00（必着）
10. 問合せ先：〒464-8601 名古屋市千種区不老町 東海国立大学機構大学文書資料室
担当 堀田 TEL (052) 789-2046 FAX (052) 788-6222
Mail nua_office@cc.nagoya-u.ac.jp
11. その他：◇面接のための交通費は、自己負担とします。
 - ◇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等は、本選考のためだけに使用し、それ以外には使用しません。

◇公募要項内の職名、勤務条件等は、新規採用の場合が記載されていますが、限定職員が配置換する場合は、限定職員用の勤務条件となりますので、適宜ご確認ください。