

## 財務部経理第一課事務補佐員(全学)(パートタイム勤務職員)の募集について

東海国立大学機構財務部経理第一課では、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. 勤務場所 東海国立大学機構財務部経理第一課旅費グループ  
(名古屋市千種区不老町 名古屋大学東山キャンパス)
2. 職 名 事務補佐員(全学)(パートタイム勤務職員)
3. 職務内容 (1)教職員の出張等の旅費計算に関する事務  
(2)学外者等への旅費・謝金支出に関する事務  
(3)旅費・謝金業務に関する電話・電子メールによる各種対応  
(4)その他、経理第一課内における事務業務
4. 募集人員 2名
5. 募集条件 (1)学歴:高校卒業以上  
(2)必要な経験等:パソコン操作(Word, Excel 等)及びメール操作ができること  
(3)他のスタッフと協働して実務に取り組めること  
(4)言語においては日本語に精通していること
6. 雇用期間 2022年6月1日以降可能な限り早い時期～2023年3月31日  
・ただし、雇用期間満了時に労働条件通知書に記載してある更新基準に基づく評価のうえ、年度毎に更新する可能性あり。(更新する場合でも雇用開始日から3年後までを限度とする)  
・最終雇用年齢は、65歳に達した年の3月31日まで
7. 勤務条件 (1)勤務時間:月曜日～金曜日の週5日  
9:00～16:00もしくは、10:00～17:00のどちらか(週30時間勤務)  
(2)休日:土・日曜日, 国民の祝日, 年末年始(12月29日～1月3日)  
(3)加入保険:健康保険, 厚生年金, 雇用保険, 労災保険  
(4)有給休暇:年次有給休暇(雇用日より勤務日数等に応じて付与), 夏季休暇(大学指定日)等  
(5)給与:時給1,060円  
(6)通勤手当:支給(支給要件有り, 上限55,000円/月)
8. 選考方法 書類選考の上、後日面接を実施し採否を決定します。
9. 提出書類及び応募方法:  
(1)履歴書(書式自由・写真貼付)及び職務経歴書を下記提出先へ郵送または持参してください。  
(2)封筒に「経理第一課 事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。  
(3)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。  
なお、応募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。
10. 提出先及び問い合わせ先:  
〒464-8601 名古屋市千種区不老町  
東海国立大学機構財務部経理第一課 担当:砂原  
電話:052-789-2204
11. 応募期限 2022年5月27日(金)17時必着  
※ただし、5月24日(火)以降随時選考を行い、採用者が決まり次第、募集を終了します。
12. その他 面接のための交通費は、自己負担とします。