

東海国立大学機構名古屋大学国際連携課事務補佐員（全学）
（パートタイム勤務職員）の募集について

名古屋大学教育推進部国際連携課では、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： 名古屋大学 教育推進部 国際連携課（名古屋市千種区不老町）
 2. 募集人数： 事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）1名
 3. 業務内容： 名古屋大学が運営・加入する国際学術コンソーシアム※に関する事務補助を中心とした業務
 - (1) 国内外とのメール対応（英語の場合を含む）
 - (2) 会議・イベント準備・運営補助
 - (3) 各種資料の作成補助（英語の場合を含む）
 - (4) ウェブサイトの更新補助 等
- ※業務に関わる主なコンソーシアム <https://www.nagoya-u.ac.jp/international/inter/consortium/>
本学は、これらのコンソーシアムを通じ、他国の大学等教育研究機関との連携を図り、国際交流を積極的に推進しています。当課は、担当教員と連携し、大学間のネットワークを利用した海外との研究交流・学生交流の支援業務を行っています。
4. 応募資格：
 - (1) PC操作（Word・Excelでの文書編集、Webブラウザ操作、e-mail送受信）ができること
 - (2) 業務遂行のために必要な英語力を有すること（TOEIC700点程度か、他試験で同等）
 - (3) 協調性をもって積極的にコミュニケーションを行えること
 - (4) 国立大学法人での事務経験を有することが望ましい
 5. 雇用期間： 2022年7月1日～2023年3月31日
 - ・雇用期間満了時に、更新基準に基づく評価のうえで、年度ごと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年間を限度とする）
 - ・最終雇用年齢は65歳に達した年の3月31日まで
 6. 勤務条件：
 - (1) 勤務時間 月～金曜日 10:00～17:00 週30時間
業務の繁忙期は超過勤務（手当有）をお願いすることがあります。
 - (2) 休憩期間 12:00～13:00
 - (3) 休日 土・日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）
 - (4) 各種保険 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
 - (5) 休暇 年次有給休暇（雇用日に勤務日数に応じて付与）、夏季休暇等
 - (6) 賃金 時間給 1,340円
 - (7) 諸手当 通勤手当支給（支給要件あり、上限55,000円/月）
 7. 選考方法： 書類選考（第一次審査）合格者に対し、面接（第二次審査）を実施し、採否を決定します。

8. 応募方法： 次の書類を、以下にある「書類提出先」に簡易書留で郵送してください。
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。
- (1) 履歴書（様式は任意、写真貼付のこと）
※携帯電話等、連絡のつく電話番号を必ず記してください。
 - (2) 語学力を証明する試験の証明書やスコアシート（コピー可）
9. 応募期限： 2022年6月6日（月）17時必着（厳守）
5月25日以降、随時選考を行い、採用者が決定した時点で締め切ります。
10. 書類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 教育推進部 国際連携課（本部2号館） 山本
TEL: 052-788-6122 e-mail: intl_consortium@g.thers.ac.jp
地図：<https://www.nagoya-u.ac.jp/extra/map/index.html>
11. その他：
(1) 面接のための交通費は自己負担とします。
(2) 提出書類は原則として返却しませんので、あらかじめご了解ください。
(3) 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