東海国立大学機構施設統括部資産課事務補佐員（部局）（パートタイム勤務職員）の募集について

東海国立大学機構施設統括部資産課では，下記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。

記

１．勤務場所　東海国立大学機構施設統括部資産課（名古屋市千種区不老町）
２．職　　名　事務補佐員（部局）（パートタイム勤務職員）
３．職務内容　資産課宿舎管理係での国際交流会館（インターナショナルレジデンス東山等）居住者への生活アドバイス及び管理運営業務の補助（宿舎生活上の相談・助言・指導及び居住者の入居・退居対応，居住者への案内，居住者名簿及び寄宿料の管理等）
４．募集人員　１名
５．募集条件　１）学歴：高校卒業以上
２）必要な技能：パソコン操作（Microsoft Word, Excel）及びメール操作ができること。
３）必要な資格（英語）：実務英語ができ，海外の方と問題なく英語でコミュニケーションが取れること（英語検定準 2 級又は TOEIC730 点以上取得）が望ましい。なお，TOEFL,TOEIC,英検などのスコアを履歴書に必ず記載すること。
４）その他：
・社会一般常識を有し，教職員・学生・学外者等に対して明るく真摯に対応できること。
・電話対応に際し，積極的に受話し明るく対応できること。
・他のスタッフと協働して業務に取り組む協調性を有し，良識ある円滑なコミュニケーションを図り職場の和を保てること。
・言語においては，日本語に精通していること。
６．雇用期間　令和６年１月１日以降のできるだけ早い日～令和６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で，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
７．勤務条件　１）勤務時間　月～金　週５日勤務　１０時００分～１７時００分まで　週３０時間
勤務時間帯は応相談。超過勤務を命ずる場合があります。
２）休憩時間　１２時～１３時
３）休　　日　土・日曜日，国民の祝日，年末年始（１２月２９日～１月３日）
４）加入保険　共済組合（短期），厚生年金，雇用保険，労災保険
５）有給休暇　年次有給休暇（雇用日より週の勤務日数等に応じて付与），その他忌引休暇，リフレッシュ休暇等の特別休暇
６）給　　与　時間給１，３６０円
７）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（第一次審査）合格者に対して面接を順次実施し，採否を決定します。（面接日時は後日連絡します。）
９．提出書類　履歴書（様式自由。ただし，連絡用の携帯電話番号・E-mail アドレスを記載し，写真貼付のこと。）
封筒に「施設統括部資産課宿舎管理係事務補佐員応募書類在中」と朱書きし，郵送してください。

提出先：〒４６４－８６０１　名古屋市千種区不老町
東海国立大学機構施設統括部施設企画課総務係　担当：服部
ＴＥＬ：０５２－７８９－２１１５
ＦＡＸ：０５２－７８９－２１２０
E-mail：s-sou@t.thers.ac.jp

10. 応募期限　令和５年１２月８日（金）１７時必着

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，それ以外には使用しません。
　　３）応募書類は返却しませんので，ご了承願います。