

事務補佐員（部局）（契約職員）の募集について

名古屋大学医学部附属総合医学教育センターでは、下記のとおり事務補佐員（部局）（契約職員）を募集します。

記

1. 勤務場所 名古屋大学医学部附属総合医学教育センター
（名古屋市昭和区鶴舞町65）
2. 職 名 事務補佐員（部局）（契約職員）
3. 職務内容 総合医学教育センターの教授秘書業務（研究費管理、書類管理、電子メールによる学内外教職員とのやりとり（英文メール含む）、会議運営補助、その他秘書業務全般）、書類作成、電話対応等総合医学教育センター関係庶務全般
4. 募集人員 1名
5. 募集条件
 - 1) 学歴：大学卒業以上
 - 2) 必要な経験等：パソコン操作（Word、Excel、PowerPoint、E-mail）
 - 3) 英語によるコミュニケーション能力（日常会話、英文メールのやり取り）
 - 4) 社会常識を有し、向上心のある方
 - 5) 円滑なコミュニケーション能力を有し、他のスタッフと協働して実務に取り組めること
6. 雇用期間 令和6年1月1日～令和6年3月31日
 - ・ただし、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、採用日から3年を限度とする）
 - ・最終雇用年齢は65歳に達した年の年度末まで
7. 勤務条件
 - 1) 勤務時間 月～金 週5日勤務
8時30分～17時15分、週38時間45分
 - 2) 休憩時間 12時00分～13時00分
 - 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（雇用日に勤務日数等に応じて付与）、
リフレッシュ休暇（本学規定による）
 - 6) 給 与 年俸制：252万円（月額21万円）
 - 7) 通勤手当 支給（支給要件有り、上限55,000円／月）
8. 選考方法 書類選考の上、面接を実施し、採否を決定します。面接日は追って連絡します。
9. 提出書類 履歴書（様式任意、写真貼付、Email アドレス要記入）を提出先あて郵送してください。
封筒には、「事務補佐員（契約職員）応募書類在中」と朱書きしてください。
提出先：〒466-8560 名古屋市昭和区鶴舞町65
名大病院総務課臨床研修係 担当：古橋
TEL：052-744-2480
Mail：sotugo@t.mail.nagoya-u.ac.jp
10. 応募期限 令和5年12月15日（金）17時必着
（随時選考を行い、期限前であっても募集を終了します。）
11. その他
 - 1) 面接のための交通費は自己負担とします。
 - 2) 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、それ以外には使用しません。