

名古屋大学キャリアサポートセンター事務補佐員（部局）（契約職員）の募集について

名古屋大学キャリアサポートセンターでは、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. 所 属：名古屋大学キャリアサポートセンター（名古屋市千種区不老町）
2. 募集人員：事務補佐員（部局）（契約職員） 1名
3. 業務内容：
 - 全学的な就職活動、インターンシップ及びキャリア支援業務（外国人留学生を含む）の企画・運営
 - ・就職やキャリア形成を希望する学生（外国人留学生を含む）を支援するプログラムの企画・運営
 - ・就職活動やキャリア形成を支援するイベントの司会・進行
 - ・インターンシップのガイダンス等を企画すると共に、インターンシップ派遣に関する事務作業
 - ・事業展開を行うにあたり社会連携として企業、経済団体との交流（本学学生の採用を希望する企業対応含む）
 - ・窓口におけるエントリーシートや履歴書等への一般的な助言等を含む学生対応（学生の個別相談は、別途、専任相談員が対応）
 - ・各種書類作成・整理等
4. 応募資格：
 - （1）学歴：短期大学卒業以上
 - （2）大学や公共機関での就職支援業務経験者、企業での人事（採用）業務経験者、或いは大学での就職支援に関心があること（キャリアコンサルタント等関連資格を保有していれば尚可）
 - （3）PC操作（特にエクセルでの表計算・一般的な関数の活用・統計資料作成及びグラフ作成、パワーポイントでのプレゼンテーション資料作成及びそれを活用した説明、ワードによる事務処理文書・広報資料の作成等）ができる者
5. 雇用期間：2024年4月1日～2025年3月31日
（雇用期間満了時に、評価の上で年度ごとに更新する可能性あり。ただし、更新する場合でも最長2027年3月31日まで）とする。最終雇用年齢は65歳に達した年度の3月31日まで。
6. 勤務条件：
 - ・勤務時間：月～金の週5日、8時30分～17時15分（休憩時間12時～13時）
 - ・休日：土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日）

- ・有給休暇： 年次有給休暇、リフレッシュ休暇 等
- ・給 与： 月額 21万 ～ 25.5万円 （経験等を考慮し決定）
※月額は年俸制を基準とする。（東海国立大学機構契約職員の給与規程による）
通勤手当支給（支給要件有り、上限55,000円/月）
- ・加入保険： 共済組合（短期）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

7. 提出書類：履歴書（様式任意、携帯電話番号・E-mail アドレス要記入、写真貼付のこと）、と「類型該当性の自己申告書」（12. その他参照）

8. 応募期限：2024年1月9日（火）17時必着

9. 応募方法：

応募書類（履歴書、類型該当性の自己申告書）を下記「提出先」へ郵送（簡易書留）にて提出してください。

封筒には「**キャリアサポートセンター事務補佐員（契約職員）応募書類在中**」と朱書きしてください。

郵送によるもの以外は受理しません。

10. 選考方法：

書類選考の上、面接を実施します。なお、面接のための交通費は、自己負担といたします。

面接日については、後日連絡いたします。

必ず連絡の取れる連絡先（携帯電話番号・E-mail アドレス）を履歴書に記載願います。

11. 提出先及び問い合わせ先

〒464-8601 名古屋市千種区不老町

名古屋大学学生支援本部事務室 担当：河津

Email: kawazu.shina.g8@mail.f.thers.ac.jp

TEL (052) 789-2160 FAX (052) 747-6543

12. その他：

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は、本選考のためだけに使用し、それ以外の目的には使用いたしません。

2021年11月「外国為替及び外国貿易法」（外為法）に基づく「みなし輸出」における管理対象の明確化に伴い、大学・研究機関における教職員への機微技術の提供の一部が外為法の管理対象となりました。これに伴い、本公募に応募の際、「類型該当判断のフローチャート」に基づく「類型該当性の自己申告書」の提出が必要となります。

URL : <https://nuss.nagoya-u.ac.jp/s/wweaQyWdqEpB4K>