

事務補佐員（部局）（契約職員）の募集について

名古屋大学大学院医学系研究科では、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 名古屋大学大学院医学系研究科 神経内科学講座
（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 神経内科学の教授秘書業務（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、電話対応等神経内科関係庶務全般
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) 社会常識を有し、向上心のある方
 - 4) 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（勤務時間変更は規程により不可）
 - 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（本学規程による）
 - 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）を提出先あて郵送またはmailをしてください。郵送の場合は、封筒に、「事務補佐員（契約職員）応募」と朱書きしてください。
提出先：〒466-8550 名古屋市昭和区鶴舞町65
名古屋大学大学院医学系研究科 担当 坂元宛

Mail の場合には、件名を「事務補佐員（契約職員）応募」としてください。
Mail の宛先：neurology@med.nagoya-u.ac.jp
10. 応募期限 令和5年12月11日（月）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) 応募書類は郵送の場合には返却いたしません。
提出頂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。