

名古屋大学教育推進部教育企画課 事務補佐員(部局)(契約職員)の募集について

名古屋大学教育推進部教育企画課では、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 【雇入れ直後】名古屋大学教育基盤連携本部アドミッション部門
(名古屋市千種区不老町)
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する就業場所
2. 募集人員 事務補佐員(部局)(契約職員) 1名
3. 業務内容 【雇入れ直後】
教育基盤連携本部アドミッション部門に関する下記の事務補佐業務
(1) 会計及び事務処理業務, (2) 広報支援業務, (3) 会議・講義・イベント等の支援業務, (4) 問合せ等への対応, (5) その他教育基盤連携本部に関する業務
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務
4. 募集条件 1) 学歴: 高校卒業以上
2) パソコン操作 (Word, Excel, Teams, メールソフト, PPT) ができること
3) 他の教職員と協働して実務に取り組めること
5. 雇用期間 令和6年9月1日以降できるだけ早期~令和7年3月31日
・雇用期間満了時更新基準に基づく評価の上, 年度ごとに更新の可能性あり。
※業務処理、判断・対応、責任感、勤務態度、協調性、法令規程等の遵守及び法人の予算、業務量等により判断
・更新する場合でも当初雇用開始日から3年間を限度とする
・最終雇用年齢は65歳に達した年度の3月31日まで
6. 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~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 労災保険, 雇用保険, 共済組合(短期)・厚生年金
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)等
6) 給与 年俸制 2,520,000円(月額210,000円)(超過勤務手当あり)
7) 通勤手当 支給(支給要件あり。上限55,000円/月)
7. 選考方法 書類選考の上、後日面接を実施し採否を決定します。
8. 提出書類 下記書類を提出先に送付してください。封筒に「アドミッション部門事務補佐員(契約職員)応募書類在中」と朱書きしてください。
・履歴書(様式自由, 写真貼付, 携帯電話番号, メールアドレス要記入)
・類型該当性の自己申告書(様式は下記からダウンロードしてください。)
<https://nuss.nagoya-u.ac.jp/s/Swfp7NdH7PGitf4>
※様式1「類似該当性の自己申告書」の提出について
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。また、採用時には「誓約書」の提出が必要となります。
9. 応募期限 令和6年8月30日(金) 必着
※令和6年8月19日(月)以降、随時選考を行い、採用者が決定次第応募期限前であっても応募を締め切る可能性があります。

10. 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教育企画課 木田
TEL (052) 789-2158, FAX (052) 789-2167
E-mail : k-tokatsu@t.mail.nagoya-u.ac.jp

11. その他

面接のための交通費は自己負担となります。

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いたしません。