

東海国立大学機構総務部人事企画課事務補佐員（全学）（契約職員）の募集について

1. 所 属：総務部人事企画課
2. 募集人員：事務補佐員（全学）（契約職員）1名
3. 職務内容：育児休業等取得職員（常勤）の代替として、人事企画課に所属し、事務局又は学部等の事務部に勤務していただきます。
4. 雇用期間：令和7年3月1日以降なるべく早い時期～令和7年3月31日
 - 勤務先：財務部経理第一課契約グループ（東山キャンパス）
 - ※勤務先変更の範囲：東海国立大学機構が指定する就業場所
 - 業務内容　　※業務内容変更の範囲：東海国立大学機構が指定する業務
 1. 契約締結業務
 2. 契約に関する電話・電子メールによる各種対応
 3. その他、経理第一課内における事務業務
 - ※全国の国立大学法人で多く使用されている会計システムを利用した業務です。
 - 定められたルールに基づいて契約締結業務を行います。
 - 事務スタッフとして、大学の教育・研究を支えます。
 - 同僚も多い職場で、周りのサポートを受けながら業務を覚えてもらいます。
 - 雇用は年度単位。
 - 大学の基準に基づく評価の上で、年度毎に更新する可能性があります。
 - ※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、雇用期間は、採用日から3年間を限度とします。
 - 育児休業等取得職員が復帰した場合は、他の育児休業等取得職員の代替として、異なる勤務先（鶴舞キャンパス、大幸キャンパスを含む）で、勤務いただくこととなり、業務内容が変更になる可能性もあります。（総務、人事、財務会計、学生支援、研究支援、国際交流、附属病院における医療支援等）
 - 最終雇用年齢は、65歳に達した年の3月31日まで。
5. 応募条件：○パソコン操作（Word, Excel, メール等）に慣れている者。
 - 周囲と円滑にコミュニケーションをとり、任期満了時まで責任を持って業務遂行できること
6. 勤務条件：1) 勤務時間：月～金　午前8時30分～午後5時15分（休憩時間1時間含む）
 - 超過勤務を命ずる場合があります。（月平均3時間）2) 休　日：土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
 - 3) 保 険 等：共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労災保険
 - 4) 休　暇：年次有給休暇（雇用の日に雇用月、週の勤務日数等に応じて付与）
 - その他忌引休暇等あり。
 - 5) 賃　金：年俸252万円（年俸額／12か月の金額を毎月支給。なお、規程改正に伴い年俸額が変更になる可能性があります。）
 - 6) そ の 他：通勤手当（支給要件有、上限55,000円/月）、超過勤務手当
 - 7) 受動喫煙措置：原則としてキャンパス内は喫煙禁止
7. 選考方法：書類選考の上、面接を実施します。
8. 応募方法：履歴書（様式自由。メールアドレスを記載し、写真を貼付。）、職務経歴書を下記提出先に郵送又はメール添付で提出してください。郵送の場合は封筒に、「人事企画課2月14日〆切（財務部経理第一課契約グループ）契約職員応募書類在中」と朱書き、メールでご提出される場合は件名を「人事企画課2月14日〆切（財務部経理第一課契約グループ）契約職員応募書類送付」としてください。
9. 応募期限：令和7年2月14日（金）17時必着（厳守）

10. 提出先及び問い合わせ先：

〒464-8601 名古屋市千種区不老町
東海国立大学機構総務部人事企画課 皆見
TEL (052) 789-2021 FAX (052) 789-2037
Mail : jinji-kobo-hs@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。

12. 募集者：国立大学法人東海国立大学機構