

東海国立大学機構 名大病院経理課
事務補佐員（全学）（契約）の募集について

名大病院経理課では、下記のとおり事務補佐員（全学）（契約）を募集します。

記

1. 勤務場所 【雇入れ直後】名古屋大学医学部附属病院外来棟 4 階
名大病院経理課（名古屋市昭和区鶴舞町 65）
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する就業場所
2. 職 名 事務補佐員（全学）（契約）
3. 職務内容 【雇入れ直後】経理関係事務全般
 - ・医学部、病院に関する旅費・謝金の精算、収入・支出業務、財務会計システムへの入力、書類作成、資料等の整理、電話等による問い合わせ対応、窓口対応、等
 - ・その他経理課が担う会計処理業務補助
（※必要に応じて担当業務の変更を行います。）【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務
4. 募集人員 1 名
5. 募集条件 1) 学歴：高校卒業以上
2) 必要な経験等：財務会計システムを利用し業務を行なうため、基本的なパソコン操作（ファイルの作成、コピー、移動、整理及び日本語入力等）ができること。
Excel, Word, メールソフトについても利用・操作経験があること。
6. 雇用期間 令和 7 年 6 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日
雇用は年度単位。
大学の基準（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）に基づく評価の上で、年度毎に更新する可能性があります。
更新する場合でも、採用日から 3 年を限度とします。
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 ※時間外労働あり（月平均 5 時間）
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 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）、その他休暇
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 150,000 円／月）
8) 受動喫煙措置 原則としてキャンパス内は喫煙禁止
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。
9. 提出書類 「履歴書」（様式自由、写真貼付）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）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
東海国立大学機構名大病院経理課
担当：小林 TEL：052-744-2818
E-mail：kobayashi.senta.n3@mail.f.thers.ac.jp
10. 応募期限 令和 7 年 5 月 16 日（金）17 時必着
※5/7 以降は、随時選考を行い、適任者が決まり次第終了します。
11. そ の 他 1) 面接のための交通費は自己負担とします。
2) 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。
3) 応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。
12. 募集者 国立大学法人東海国立大学機構