

名古屋大学キャリアサポートセンター事務補佐員（部局）  
パートタイム勤務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）（パートタイム勤務職員）を募集します。

## 記

- |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 勤務場所 | 【雇入れ直後】名古屋大学キャリアサポートセンター<br>（名古屋市千種区不老町）<br><br>【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する就業場所                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. 募集人数 | 事務補佐員（部局）（パートタイム勤務職員）　１名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. 業務内容 | <p>【雇入れ直後】日本企業での就職やキャリア形成を希望する外国人留学生及び一般学生を支援するプログラム、キャリア支援に関する事務全般</p> <p>1) 就職・キャリア支援プログラム関連業務（セミナーやイベントの運営補助、受付相談業務など）</p> <p>2) インターンシップ関連業務（エントリー手続きの補助、学内各部署との申請書・覚書に関する調整・手続き、参加者リストの管理）</p> <p>3) 関連する会議・コンソーシアムの準備・調整業務（会議資料・議事録作成、関連機関との連絡調整、求人票とりまとめ、愛岐留学生就職支援コンソーシアムに関する事務など）</p> <p>4) その他の業務（各種書類作成・整理、電話・メール対応など）</p> <p>【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務</p> |
| 4. 応募資格 | <p>1) 学歴：短期大学卒業以上</p> <p>2) パソコン操作（Word，Excel，PowerPoint など）及びメール操作ができること</p> <p>3) 関係部署、関係者と円滑にコミュニケーションを取り、協働して実務に取り組めること</p>                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. 雇用期間 | <p>2025年8月1日～2026年3月31日</p> <p>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。</p> <p>※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</p> <p>ただし更新する場合でも最長2028年3月31日までとする。</p> <p>最終雇用年齢は65歳に達した年度の3月31日まで。</p>                                                                                                                                                                   |

6. 勤務条件
- 1) 勤務時間 月～金 週5日勤務、10時～17時（時間帯については相談可）、1日6時間・週30時間  
時間外勤務あり（月平均5時間程度）
  - 2) 休憩時間 13時～14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) 有給休暇 年次有給休暇（雇用日に勤務日数に応じて付与）、  
リフレッシュ休暇等
  - 5) 時間給 1,320円
  - 6) 通勤手当 支給（支給要件有り、上限150,000円/月）
  - 7) 加入保険 共済組合(短期)、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
  - 8) 受動喫煙防止措置 原則としてキャンパス内は喫煙禁止
7. 応募書類 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）  
類型該当性の自己申告書（12. その他参照）
8. 応募期限 2025年7月4日（金）17時必着  
随時選考を行い、採用者が決定次第締め切る可能性があります。
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パートタイム勤務職員(7/1～) 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。  
面接日は7月15日（火）を予定しています。  
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：遠藤  
Email: endo.noriko.k2@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/wweaQyWdqnEpB4K>

13. 募集者 国立大学法人東海国立大学機構