

東海国立大学機構財務部経理第一課事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）の募集について

東海国立大学機構財務部経理第一課では、下記のとおり事務補佐員（全学）（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】
東海国立大学機構財務部経理第一課総務グループ（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 職 名 事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）
- 3 職務内容 【雇入れ直後】
 - 1）経理関係書類の学内郵便の集配・仕分け・配付（軽自動車（AT）を運転し大学構内へ配達。最大約 10kg 六箱程度）（業務の約 8 割）
 - 2）公用車（軽自動車（AT））の管理
（車の簡易な清掃、点検整備時のディーラーへの持ち込み等）
 - 3）各種照会、周知依頼の対応
 - 4）庶務及び人事に関する簡易な業務
 - 5）その他 電話、メール及び来客に対する対応等

※性別は問いません。

【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）高校卒業以上
 - 2）普通自動車運転免許を保有していること。
 - 3）10kg 程の荷物を問題無く持ち運びできること。
 - 4）パソコン（Word, Excel, PDF, E-mail 等）の利用経験があり、目的や状況に応じて文章・表等の作成・編集ができること。
 - 5）上司の指示に従い、前向きに取り組んで業務ができること。
 - 6）協調性に富み、他の職員と円滑にコミュニケーションを図り、関係部署との連絡・調整等について、責任を持って業務ができること。
 - 7）社会一般常識を有し、教職員・学生・来学者等に対して明るく真摯に対応できること。
 - 8）言語においては、日本語に精通していること。
- 6 雇用期間 令和 8 年 1 月 1 日～令和 8 年 3 月 3 1 日
・ただし、雇用期間満了時に労働条件通知書に記載してある更新基準に基づく評価のうえ、年度毎に更新する可能性がある。
※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、雇用開始から 3 年間を限度とする。）
・最終雇用年齢は 6 5 歳に達した年の 3 月 3 1 日まで
- 7 勤務条件
 - 1）勤務時間 月～金 週 5 日勤務
9 時 0 0 分から 1 6 時 0 0 分まで 週 3 0 時間
超過勤務を命ずる場合がある。（月平均 3 時間程度）
 - 2）休憩時間 1 2 時～ 1 3 時
 - 3）休 日 土・日曜日、国民の祝日、年末年始（1 2 月 2 9 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（雇用時に週の勤務日数等に応じて付与）
リフレッシュ休暇 等
- 6) 給 与 時間給 1, 3 2 0 円
- 7) そ の 他 通勤手当（支給要件有り、上限 1 5 0, 0 0 0 円／月）
超過勤務手当
- 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（第一次審査）合格者に対して面接を順次実施し、採否を決定します。（面接日時は後日連絡します。）
- 9 提出書類 履歴書（様式自由。ただし、直近 3 年の交通違反及び交通事故歴、連絡用の携帯番号・E-mail アドレスを記載し、顔写真貼付のこと。）
自動車運転免許証の写し（裏表双方、カラー印刷）
職務経歴書（様式自由、実務能力・自己の強み・意欲等を記載）
- 封筒に「経理第一課総務グループ事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、郵送又は持参してください。
- 提出先：〒464-8601 名古屋市千種区不老町（IB 電子情報館西棟 2 階）
東海国立大学機構財務部経理第一課総務グループ 担当：服部
TEL：052-789-2204
E-mail：keiril-soumu@t.thers.ac.jp
- 10 応募期限 令和 7 年 1 2 月 1 1 日（木）16 時必着（厳守）
※ただし、1 2 月 5 日以降は随時選考し、採用者が決まり次第、募集を終了します。
- 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、それ以外には使用いたしません。
3) 応募書類は返却しませんので、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