

文系総務課事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）の募集について

名古屋大学文系総務課では、以下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。

1. 勤務場所 【雇入れ直後】名古屋大学文系総務課（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】文系総務課における総務及び人事関連業務全般
 ・出張手続き、TA・RA の任免及び勤務時間管理、証明書作成
 ・その他、総務及び人事関連業務
 【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務
4. 募集人員 1 名
5. 募集条件 1）教職員や学生等と協調してコミュニケーションをとれること。
 2）PC の基本的な操作（Word、Excel、E-mail 等）ができること。
6. 雇用期間 令和 8 年 1 月 1 日以降できるだけ早い時期～令和 8 年 3 月 31 日
 ・所定の更新基準に基づく評価のうえ、年度毎に更新する可能性あり
 ※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、雇用開始日から最長 3 年を限度とする
 ・最終雇用期間は、65 歳に達した日以後における最初の 3 月 31 日まで
7. 勤務条件 1）勤務時間 週 5 日（月～金）、10 時～17 時、週 30 時間
 ※時間外労働を命じる場合あり（月平均 1 時間程度）
 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、忌引休暇等の特別休暇など
 6）給 与 時給 1,320 円
 7）通勤手当 支給（支給要件あり、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 書類選考のうえ、合格者のみに通知・面接を実施し、採否を決定します。
9. 応募方法 履歴書（様式自由、氏名自署、顔写真貼付、電話番号・E-mail アドレス記載）を以下の宛先に郵送してください。封筒には「文系総務課事務補佐員（全学）応募書類在中」と朱書き願います。
 ＜提出先＞〒464-8601 名古屋市千種区不老町
 名古屋大学文系総務課人事グループ 担当：木村 Tel：052-789-2313
 E-mail: bunkei-koubo [at] t.mail.nagoya-u.ac.jp ※[at]を@に変換してください。
10. 応募期限 令和 7 年 12 月 12 日（金）13 時必着
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、予めご了承ください。
12. 募集者 国立大学法人東海国立大学機構