

**情報学部・情報学研究科事務部 庶務係
事務補佐員(部局)<パートタイム勤務職員>の募集について**

このたび、名古屋大学大学院情報学研究科事務部庶務係では、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】名古屋大学情報学部・情報学研究科事務部 庶務係
(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. 募集人員 事務補佐員(部局)<パートタイム勤務職員> 1名

3. 業務内容 【雇入れ直後】
庶務に係る事務補佐(出勤簿・休暇簿・在宅勤務管理簿に関すること、勤怠管理に関すること、就労管理システムに関すること、ビザ・国際交流館入居申請に関すること、その他係の事務補助)
【変更の範囲】
東海国立大学機構が指定する業務

4. 募集条件 1)高校卒業以上の学歴があること
2)パソコン操作(Word,Excel, E-mail)ができること
3)システム操作に積極的に取り組めること
4)他のスタッフと円滑にコミュニケーションをとり、協働できること
5)大学事務の経験者であることが望ましい
※未経験であっても、基本からお教えしますので、ご安心ください。

5. 雇用期間 令和8年4月1日～令和9年3月31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、最初の採用日から3年間を限度とする。
・最終雇用年齢は65歳に達した年度の3月31日まで

6. 勤務条件
- 1)勤務時間 週 30 時間勤務 (週 5 日, 9時～16時:休憩 1 時間)
時間外労働:基本なし(繁忙期のみ, 月1時間程度)
 - 2)休 曜日 土・日曜日, 国民の祝日, 年末年始(12月29日～1月3日)
 - 3)有給休暇 年次有給休暇(採用時に付与), リフレッシュ休暇
 - 4)加入保険 共済組合(短期), 厚生年金, 雇用保険, 労災保険
 - 5)給 与 時間給 1,560 円(高度単価適用)
 - 6)通勤手当 支給(支給要件あり。)
 - 7)受動喫煙措置 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, 採否を決定します。
8. 提出書類
- 履歴書(E-mail アドレス要記入, 写真添付のこと)と業務経歴書を郵送してください(様式は自由)。
封筒には「事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。
- 提出先:〒464-8601 名古屋市千種区不老町
名古屋大学情報学部・情報学研究科 庶務係(担当:杉浦)
TEL:(052)789-3522
E-mail:sugiura.masato.i4@mail.f.thers.ac.jp
(送信される際, ◎を@へ変更してください。)
場所:全学教育棟本館1階 情報学部・情報学研究科事務室
(図書館の南の道路側の入口から入り, 左手にある守衛室の奥)
キャンスマップ(インターラクティブマップ 桃色 B4①北側)
<http://www.nagoya-u.ac.jp/access-map/index.html>
9. 応募期限
- 令和8年1月 30 日(金)必着
10. 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, あらかじめご了承願います。
11. 募集者
- 国立大学法人東海国立大学機構