

名古屋大学教学事務部門文系教務課事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）の募集について

名古屋大学教学事務部門文系教務課では、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】名古屋大学教学事務部門文系教務課（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】一般事務（主な職務：教務及び留学生に関する業務～在留資格認定証明書申請や在留期間更新許可手続等、英語による対応（窓口・メール）を伴う）
【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. 応募条件 ①高校卒業以上
②Microsoft Office（Word, Excel）及び電子メールの操作に習熟していること。
③学生及び教職員との連絡調整業務も多いため、円滑に意思疎通できるコミュニケーション能力があること。また在留資格認定証明書申請や在留期間更新許可手続等、担当する留学生関係業務及び日常の留学生窓口業務において、英語によるコミュニケーション及び英語でのメールのやり取りを行うことができる。
④事務職の経験を有すること。
6. 雇用期間 2026年4月1日から2027年3月31日まで。
 - ・ただし、雇用期間満了時に更新基準に基づく評価の上で、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：月～金 週5日勤務、10時～17時、週30時間
※時間外労働を命じる場合あり（月平均4時間程度）
2) 休憩時間：12時～13時又は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) 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、リフレッシュ休暇（大学指定日含む）
6) 給　　与：時間給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 書類選考の上、面接を実施し、採否を決定します。
9. 応募方法 履歴書（任意の様式。ただし、勤務歴及びE-mailアドレスを必ず記入し、氏名欄は自署及び顔写真貼付のもの。）を提出先宛てに郵送してください。封筒に「文系教務課事務補佐員（人

文学担当) 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

名古屋大学教学事務部門文系教務課 担当: 吉武

TEL: (052) 789-4881

E-mail: yoshitake.ryoko.h5@mail.f.thers.ac.jp

10. 応募期限 2026年1月30日(金) 17時必着。

ただし、応募期限前であっても、随時、書類選考及び面接を行い1月26日(月)以降採用候補者が決定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) 応募書類は原則返却しませんので、あらかじめご了承ください。

3) 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。

4) 選考手続や合否結果等の連絡については、履歴書に記入された E-mail アドレス宛に通知します。

12. 募集者 国立大学法人東海国立大学機構