

施設統括部資産課 事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）の募集について

東海国立大学機構施設統括部資産課では、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】東海国立大学機構施設統括部資産課（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. 業務内容 【雇入れ直後】
 - 1）固定資産等の管理業務（除却・受入等に係る承認手続き等）
 - 2）収入・支出に関する伝票作成業務（財務会計システムを用いた伝票作成等）
 - 3）その他電話、メール及び来客に対する取り次ぎ等庶務業務※事務系業務未経験者も歓迎（下記募集条件の基本的なパソコン操作ができ、意欲的に取り組めれば問題なく未経験者でも遂行できる業務レベルです。システムの使用方法等はマニュアルが整備されており、事前にレクチャーを受けた上で業務に取り組んでいただきます。わからないことがあれば丁寧に質問回答・レクチャー等対応いたします。）
【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. 募集対象
 - 1）学歴：高校卒業以上
 - 2）必要な経験等：パソコン操作（Word 及び Excel）及びメール操作ができること。
6. 雇用期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日
 - ・雇用は年度単位。
 - ・ただし、雇用期間満了時に更新基準に基づく評価のうえで、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3年間を雇用期間の限度とする。）
 - ・最終雇用年齢は65歳に達した年度の3月31日までとする
7. 勤務条件
 - 1）勤務時間 月～金 週5日勤務
1日6時間 9：00～16：00
※超過勤務の可能性あり（1月あたり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（雇用日に勤務日数等に応じて付与）、その他休暇
 - 6）給 与 時間給1,320円
 - 7）通勤手当 支給（支給要件有り、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. 提出書類 ・履歴書（様式自由。ただし、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。）

下記提出先に郵送又はメール添付で提出してください。

郵送の場合は封筒に、「施設統括部資産課事務補佐員（全学） 応募書類在中」と朱書き、メールでご提出される場合は件名を「施設統括部資産課事務補佐員（全学）」としてください。

提出先：〒464-8601 名古屋市千種区不老町

東海国立大学機構施設統括部施設企画課総務係 担当：森島

TEL：052-789-2115

E-mail：s-sou@t.thers.ac.jp

10. 応募期限 令和8年3月6日（金）17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）応募書類は原則として返却しませんので、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。

12. 国立大学法人東海国立大学機構