

東海国立大学機構総務部総務課事務補佐員（全学）
(パートタイム勤務職員) の募集について

東海国立大学機構総務部総務課では、下記のとおり事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）を募集いたします。

記

1. 勤務場所 【雇入れ直後】東海国立大学機構総務部総務課（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】総務部総務課における総務及び人事関連業務全般
　　・出張手続き、勤務時間管理、共済組合・社会保健関係業務
　　・法人文書管理、郵便業務、学内使送便管理業務、会議運営補助業務
　　・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 1～2名

5. 募集条件 1) 学歴：高校卒業以上
2) 必要な経験等：パソコン操作（Word、Excel、E-mail（Outlook））、
学内システムの簡易な操作（マニュアル有）
3) コミュニケーション能力と協調性に富んでいること

6. 雇用期間 令和8年4月1日以降（応相談）～令和9年3月31日

　　・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、当初採用日から3年間を期限とする)
　　・最終雇用年齢は65歳に達した日以降の最初の3月31日まで

7. 勤務条件 1) 勤務時間 月～金（週5日勤務）、9時～16時又は10時～17時（勤務時間帯応相談）、
週30時間勤務
　　※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 12～13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) 有給休暇 年次有給休暇、忌引休暇等の特別休暇など
5) 加入保険 共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労災保険
6) 給与 時給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、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「「総務課事務補佐員（全学）応募書類在中」と朱書き願います。
- <提出先及び問い合わせ先>
- 〒464-8601
名古屋市千種区不老町 東海国立大学機構総務部総務課 西尾、渥美 宛
電話（052）789-2012, 2018
E-mail: nishio.tomotaka [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8年2月27日（金）12時必着
※2/13以降隨時選考を行い、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) 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) 応募書類は原則として返却しませんので、あらかじめご了承下さい。
12. 募集者 国立大学法人東海国立大学機構