

施設統括部資産課 事務補佐員（部局）（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（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】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（部局）（パートタイム勤務職員）
3. 業務内容 【雇入れ直後】
 - 1) 宿泊施設の予約受付・利用案内及び運営管理にかかる労務作業
 - 2) その他事務作業の補助【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。
 - 3) 日常会話程度の英語能力を有することが望ましい。
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 10：00～17：00
※超勤務の可能性あり（月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（部局） 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（部局）」として下さい。

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. 募集者 国立大学法人東海国立大学機構