財務部経理第二課事務補佐員（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（名古屋大学）財務部経理第二課では，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】名古屋大学東山地区の検収センター（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）物品等の納品確認業務等
　　２）納品確認したデータのシステム入力検収
　　３）その他,就業場所における支払伝票書類のチェック業務,書類整理,書類複写などの業務
　　【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）及びメール操作ができること
　　３）他のスタッフと協働して実務に取り組めること

６．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年間までを限度とする）
　　・最終雇用年齢は６５歳に達した年の３月３１日まで

７．勤務条件　１）勤務時間　月～金　週５日勤務，９：００～１６：００,週３０時間勤務
　　※時間外労働あり（月平均２～３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，夏季休暇（大学指定日）等
　　６）給　　与　時間給１，３９０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　1）履歴書（様式自由，写真貼付のこと）を提出先あてに郵送してください。
　　2）封筒に「経理第二課　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
　　東海国立大学機構財務部経理第二課　担当：山内
　　ＴＥＬ：０５２－７８９－３１２８

10．応募期限　令和８年３月２７日（金）１７時必着
　　※ただし，応募のあった方から随時選考し，３月１６日以降，採用者が決まり次第，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）応募書類は返却しませんので，あらかじめご了承願います。

12.募集者　　国立大学法人東海国立大学機構