

東海国立大学機構総務部人事企画課事務補佐員（全学）（契約職員）の募集について

1. 所 属：総務部人事企画課
2. 募集人員：事務補佐員（全学）（契約職員）1名
3. 職務内容：育児休業等取得職員（常勤）の代替として、人事企画課に所属し、事務局又は学部等の事務部に勤務していただきます。
 - 勤務先：工学部・工学研究科教務課留学生係（東山キャンパス）
 - ※勤務先変更の範囲：東海国立大学機構が指定する就業場所
 - ※業務内容変更の範囲：東海国立大学機構が指定する業務
 - 業務内容
 - 名古屋大学工学部・工学研究科教務課における以下の業務
 - ・留学生受入れ（英語コース入試含む）や学生の留学に関する業務
 - ・各種証明書の発行
 - ・ガイダンスや各種説明会等イベントの運営補助
 - ・資料作成，文書整理，保管等業務
 - ・電話，窓口対応
 - ・その他工学部・工学研究科教務課で担当する業務の補助
4. 雇用期間：令和8年4月1日以降できるだけ早い日～令和9年3月31日
 - 雇用は年度単位
 - 大学の基準に基づく評価の上で、年度毎に雇用期間を更新する可能性があります。
 - ※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、雇用期間は、採用日から3年間を限度とします。
 - 育児休業等取得職員が復帰した場合は、他の育児休業等取得職員の代替として、異なる勤務先（鶴舞キャンパス，大幸キャンパスを含む）で、勤務いただくこととなり、業務内容が変更になる可能性もあります。（総務，人事，財務会計，学生支援，研究支援，国際交流，附属病院における医療支援等）
 - 最終雇用年齢は、65歳に達した年の3月31日まで
5. 応募条件：
 - 業務を行う上で必要なPC操作（Word，Excel，メール等）ができること。
 - 高校卒業程度の英語の読み書き及び簡単な会話ができる能力を有していること。
 - 周囲と円滑なコミュニケーションがとれ、協働して実務に取り組めること。
 - 常勤職員の代替であることを自覚し、自立して任期満了時まで責任を持って業務遂行できること
6. 勤務条件：
 - 1）勤務時間：月～金 午前8時30分～午後5時15分（休憩時間1時間含む）
超過勤務を命ずる場合があります。（月平均3時間）
 - 2）休 日：土・日曜日，国民の祝日，年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
 - 3）保 険 等：共済組合（短期），厚生年金，雇用保険，労災保険
 - 4）休 暇：年次有給休暇（雇用の日に雇用月，週の勤務日数等に応じて付与）
その他忌引休暇等あり。
 - 5）賃 金：年俸276万円（年俸額／12か月の金額を毎月支給。なお，規程改正に伴い年俸額が変更になる可能性があります。）
 - 6）そ の 他：通勤手当（支給要件有，上限150,000円/月），超過勤務手当
 - 7）受動喫煙措置：原則としてキャンパス内は喫煙禁止
7. 選考方法：書類選考の上，面接を実施します。
8. 応募方法：履歴書（様式自由。メールアドレスを記載し，写真を貼付），職務経歴書を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，「人事企画課4月10日〆切（工学部留学生係）契約職員応募書類在中」と朱書き，メールでご提出され

る場合は件名を「人事企画課4月10日〆切（工学部留学生係）契約職員応募書類送付」としてください。

9. 応募期限：令和8年4月10日（金）17時必着（厳守）

10. 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人事企画課 福地

TEL (052) 789-2021 FAX (052) 789-2037

Mail : jinji-kobo-hs@t.mail.nagoya-u.ac.jp

11. その他：面接のための交通費は自己負担となります。

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。

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