

## 名古屋大学文系教務課事務補佐員（全学）（契約職員）の募集について

名古屋大学文系教務課では、下記のとおり事務補佐員（全学）（契約職員）を募集します。

### 記

1. 勤務場所 【雇入れ直後】名古屋大学教学事務部門文系教務課（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）（契約職員）
3. 職務内容 【雇入れ直後】
  - (1) 教務学生関係一般事務（留学生対応含む）
  - (2) 電話・窓口対応業務
  - (3) 書類整理等
  - (4) その他教務学生関係事務【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する関係業務
4. 募集人員 1名
5. 募集条件
  - (1) パソコン操作（Word, Excel 及びE-mail）ができること。
  - (2) 協調性をもって、教職員等と積極的にコミュニケーションを図れること。
  - (3) 事務職の経験があることが望ましい。
6. 雇用期間 令和8年5月1日以降できるだけ早期～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上で、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、雇用開始日から最長3年を限度とする
  - ・最終雇用期間は、65歳に達した日以後における最初の3月31日まで
7. 勤務条件
  - (1) 勤務時間 月～金 週5日勤務、1日7時間45分勤務（8時30分～17時15分：休憩1時間含む）※時間外労働を命じる場合あり（月平均5時間程度）
  - (2) 休 日 土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
  - (3) 加入保険 共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労災保険
  - (4) 有給休暇 年次有給休暇、リフレッシュ休暇、その他
  - (5) 給 与 年俸252万円から270万円の範囲内で経験等により決定  
（年俸額／12ヶ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) 通勤手当：支給（支給要件あり、上限150,000円／月）
  - (7) 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（任意の様式。ただし、勤務歴及びE-mailアドレスを必ず記入し、氏名欄は自署及び顔写真貼付のもの。なお、TOEIC・TOEFL等のスコアがある場合は、その旨を履歴書に記載してください。）

封筒に「文系教務課事務補佐員（契約職員）応募書類在中」と朱書きしてください。

提出先及び問い合わせ先 〒464-8601 名古屋市千種区不老町  
名古屋大学文系教務課第2グループ 担当：丸山

TEL (052) 789-2357

E-mail: maruyama.yasuo.i3@mail.f.thers.ac.jp

10. 応募期限 令和8年4月6日(月) 17時必着  
ただし、応募期限前であっても、随時、書類選考及び面接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) 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