

名古屋大学医学部・医学系研究科総務課
事務補佐員（部局）（契約職員）の募集について

名古屋大学医学部・医学系研究科総務課（学友会事務局）では、下記のとおり事務補佐員（部局）（契約職員）を募集します。

記

1. 勤務場所 【雇入れ直後】 名古屋大学医学部・医学系研究科総務課学友会事務局
（名古屋市昭和区鶴舞町 65 鶴友会館）
【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）（契約職員）
3. 職務内容 【雇入れ直後】 学友会事務の統括、学友会会長（医学系研究科長）をはじめとした学友会
執行部との連絡調整、会員・会費管理システムの調整、その他学友会における事務全般
【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、PowerPoint、E-mail）
3) 協調性があり、積極的にチームでの業務に携わることができる方
4) 事務組織での職務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い日～令和9年3月31日
雇用は年度単位。
大学の基準（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）に基づく評価の上で、年度毎に更新する可能性があります。
更新する場合でも、採用日から3年までを限度とします。
最終雇用年齢は65歳に達した年の年度末まで
7. 勤務条件 1) 勤務時間 月～金 週5日勤務 8時30分～17時15分、週38時間45分
※時間外労働あり（月平均5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）、
リフレッシュ休暇（本学規定による）
6) 給 与 年俸制：414万円（月額345,000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。面接日は追って連絡します。
9. 提出書類 履歴書（様式任意、写真貼付、Email アドレス要記入）を提出先あて郵送してください。
封筒には、「事務補佐員（契約職員・学友会）応募書類在中」と朱書きしてください。
提出先：〒466-8560 名古屋市昭和区鶴舞町65
名古屋大学医学部・医学系研究科総務課
担当：平子 TEL：052-744-1901
10. 応募期限 令和8年4月30日（木）17時必着
※4月4日以降随時選考を行い、適任者が決まり次第終了します
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、あらかじめご了承ください。
12. 募集者 国立大学法人東海国立大学機構