

東海国立大学機構 名大病院経理課調達グループ
事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）の募集について

名大病院経理課では、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】名古屋大学医学部附属病院外来棟 4 階
名大病院経理課調達グループ（名古屋市昭和区鶴舞町 65）
【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. 職務内容 【雇入れ直後】経理関係事務全般
 - ・医学部、病院に関する収入・支出業務、財務会計システムへの入力、書類作成、資料等の整理、電話等による問い合わせ対応、窓口対応、等
 - ・その他経理課が担う会計処理業務補助
（※必要に応じて担当業務の変更を行います。）
【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：財務会計システムを利用し業務を行なうため、基本的なパソコン操作（ファイルの作成、コピー、移動、整理及び日本語入力等）ができること。
Excel, Word, メールソフトについても利用・操作経験があること。
 6. 雇用期間 令和8年10月1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、9時～16時または10時～17時、週30時間
※時間外労働あり（月平均10時間）
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 1,390 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 「履歴書」（様式自由、写真貼付）を提出先あて郵送してください。
封筒には、「事務補佐員応募書類在中」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
東海国立大学機構名大病院経理課
担当：奥村 TEL：052-744-2799
 10. 応募期限 令和8年7月22日（水）17時必着
※7月15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