

## 名古屋大学教学事務部門文系教務課事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）の募集について

名古屋大学教学事務部門文系教務課では、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）（パートタイム勤務職員）
3. 職務内容 【雇入れ直後】名古屋大学文系教務課における教務関係の一般事務  
主な職務
  - ・非正規生関係業務
  - ・証明書発行関係業務
  - ・電話・窓口対応業務（留学生を含む）
  - ・その他教務に関係する業務（留学生を含む）【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. 応募条件 ①高校卒業以上  
②Microsoft Office（Word, Excel, Power Point）及び電子メールの操作に習熟していること。  
③学生及び教職員との連絡調整業務も多いため、円滑に意思疎通できるコミュニケーション能力があること。  
④事務職の経験を有すること。
6. 雇用期間 2026年10月1日以降できるだけ早期から2027年3月31日まで。
  - ・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，9時～16時，週30時間  
※時間外労働を命じる場合あり（月平均7時間程度）  
2) 休憩時間：12時～13時又は13時～14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，リフレッシュ休暇（大学指定日含む）  
6) 給 与：時間給1,390円  
7) 通勤手当：支給（支給要件あり，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. 応募方法 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。)を提出先宛てに郵送してください。封筒に「文系教務課事務補佐員（法学担当）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

名古屋大学教学事務部門文系教務課 担当：竹内

TEL：(052) 789-2317

E-mail：takeuchi.takayuki.k9@mail.f.thers.ac.jp

10. 応募期限 2026年8月31日（月）17時必着。

ただし、応募期限前であっても、8月17日（月）以降、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。

4) 選考手続や可否結果等の連絡については、履歴書に記入された E-mail アドレス宛に通知します。

12. 募集者 国立大学法人東海国立大学機構