

名古屋大学医学部・医学系研究科総務課
事務補佐員（部局）（パートタイム勤務職員）の募集について

名古屋大学医学部・医学系研究科総務課では、下記のとおり事務補佐員（部局）（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・医学系研究科総務課（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（部局）（パートタイム勤務職員）
3. 職務内容 【雇入れ直後】
 - 1）名古屋大学医師会に係る事務（入退会手続き、会計業務、連絡調整、資料作成、会議準備等）
 - 2）その他事務補佐【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）基本的なパソコンの操作ができる方。具体的には、Word、Excel、Outlook、Acrobat等を用いた事務作業ができること。
 - 3）一般的なビジネスマナーを身につけている方。
 - 4）協調性を有し、職場環境を良好に保つことができる方。
6. 雇用期間 2026（令和8）年11月1日～2027（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。最大で2028（令和10）年10月31日まで更新可。
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～金のうち週3日間勤務 9：00～16：00
（休憩 12：00～13：00）週 18 時間 00 分
※時間外労働なし
 - 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 労災保険
 - 4）有給休暇 年次有給休暇（名大規定による）、夏季休暇など
 - 5）給 与 時間給 1,390円
 - 6）通勤手当 支給（支給要件有り、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（様式自由（ただし、氏名欄は自署すること）、E-Mail アドレス要記入、写真貼付のこと）を提出先あて郵送してください。
封筒には、「総務課事務補佐員（パートタイム勤務職員）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
名大病院総務課評価係
担当：野尻 TEL：052－744－1900
E-mail：nojiri.hideo.u6@mail.f.thers.ac.jp
10. 応募期限 2026（令和8）年9月28日（月）17時必着
※9月24日以降随時選考を行い、適任者が決まり次第、募集を終了することがあります。
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）応募書類は返却いたしませんので、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