

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】一般事務（主な職務：教務及び留学生に関する業務～在留資格認定証明書申請や在留期間更新許可手続等，英語による対応（窓口・メール）を伴う）
【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）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。また在留資格認定証明書申請や在留期間更新許可手続等，担当する留学生関係業務及び日常の留学生窓口業務において，英語によるコミュニケーション及び英語でのメールのやり取りを行うことができること。
④事務職の経験を有すること。
6. 雇用期間 2027年1月1日から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，10時～17時，週30時間
※時間外労働を命じる場合あり（月平均4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（人

文学担当) 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：吉武

TEL：(052) 789-4881

E-mail：yoshitake.ryoko.h5@mail.f.thers.ac.jp

10. 応募期限 2026年10月30日(金) 17時必着。

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) 選考手続や合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。

5) 本学は、採用選考、就職説明会、インターンシップ、教育実習その他の求職活動等において、求職者等に対するセクシュアル・ハラスメントを防止するための取組を行っています。採用担当者等による性的な言動その他の不適切な行為があった場合は、下記相談窓口へご相談ください。相談したことを理由として不利益な取扱いを受けることはありません。

ハラスメント相談センター：<https://www.sh-help.provost.nagoya-u.ac.jp/>

12. 募集者 国立大学法人東海国立大学機構