財務部経理第一課事務補佐員(全学)(契約職員)の募集について

東海国立大学機構(名古屋大学)財務部経理第一課では，下記のとおり事務補佐員(全学)(契約職員)を募集します。

記

1. 勤務場所【雇入れ直後】東海国立大学機構(名古屋大学)財務部経理第一課契約グループ
(名古屋市千種区不老町　名古屋大学東山キャンパス　IB 電子情報館西棟)
【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)(契約職員)

3. 職務内容【雇入れ直後】
(1)契約締結業務
(2)契約に関する電話・電子メールによる各種対応
(3)その他，経理第一課内における事務業務
※全国の国立大学法人で多く使用されている会計システムを利用した業務です。
定められたルールに基づいて契約締結業務を行います。
事務スタッフとして，大学の教育・研究を支えます。
同僚も多い職場で，周りのサポートを受けながら業務を覚えてもらいます。
【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：大学卒業以上
(2)必要な経験等：パソコン操作(Word，Excel 等)及びメール操作ができること
(3)他のスタッフと協働して実務に取り組めること
(4)言語においては日本語に精通していること
(5)国立大学法人又はこれに類する機関において、契約事務に従事した経験があること

6. 雇用期間　2027年1月1日以降の採用可能な日～2027 年3月31日
・ただし，雇用期間満了時に労働条件通知書に記載してある更新基準に基づく評価のうえ，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3年後までを限度とする。
・最終雇用年齢は，65歳に達した年度の3月31日まで

7. 勤務条件　(1)勤務時間：月曜日～金曜日の週5日
8：30～17：15(週38時間 45 分勤務)
※時間外労働あり(月平均2～3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～翌年 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(雇用日より勤務日数等に応じて付与)，リフレッシュ休暇等

(6)給与:年俸276万円(年俸額／12 か月の金額を毎月支給。なお, 規程改 正に伴い年俸額が
変更になる可能性があります。)
(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, 後日面接を実施し採否を決定します。

9. 提出書類及び応募方法:
(1)履歴書(書式自由・写真貼付)及び職務経歴書を下記提出先へ郵送または持参してください。
(2)封筒に「経理第一課契約グループ　事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。
(3)応募書類は原則として返却しませんのであらかじめご了承ください。
なお, 応募書類は本選考のためだけに使用し, それ以外の目的には使用しません。

10. 提出先及び問合わせ先:
〒464－8601 名古屋市千種区不老町
東海国立大学機構財務部経理第一課総務グループ　前田
電話:052－789－2204

11. 応募期限　2026 年 11 月13日(金)15 時必着
ただし 11 月 9 日以降, 随時選考し, 候補者が決まった時点で締め切ります。

12. その他　面接のための交通費は, 自己負担とします。
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。
部局担当:keiri1-soumu@t.thers.ac.jp　または
ハラスメント相談センター:https://www.sh-help.provost.nagoya-u.ac.jp/

13. 募集者　国立大学法人東海国立大学機構