名大病院経理課施設管理グループ
事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）の募集について

名大病院経理課施設管理グループでは、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】名大病院経理課施設管理グループ
（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】経理課施設管理グループ電気係における以下の業務
・工事及び修繕に関する簡易な資料作成及び業者対応の補助
・各種設備の点検記録、データ整理及び台帳の整理
・院内からの設備不具合連絡の受付及び対応補助
・電話対応、窓口対応、E-mail 対応その他の庶務業務
・その他施設管理グループ電気係の業務に関し上司が指示する事項
【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：パソコン操作（Word、Excel、PowerPoint、E-mail）

６．雇用期間　令和８年１２月１日以降できるだけ早い日～令和９年３月３１日
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　週５日勤務、９時～１６時、週３０時間勤務
時間外労働なし
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。面接日は追って連絡します。

９．提出書類　「履歴書」（様式自由、写真貼付、Email アドレス要記入）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
名大病院経理課施設管理グループ
担当：大河内(おおこうち)
TEL：052－744－2097

10．応募期限　令和８年１１月３０日（月）17 時必着
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、あらかじめご了承願います。
４）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、以下の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。
【相談窓口】ハラスメントに関する相談
名古屋大学ハラスメント相談センター
電話：052-833-9061　メール：h-help@t.mail.nagoya-u.ac.jp

１２．募集者　　国立大学法人東海国立大学機構