

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

名古屋大学教学事務部門文系教務課では、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（部局）（パートタイム勤務職員）
3. 職務内容 【雇入れ直後】一般事務（主な業務：教務に関する業務）
【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パソコン操作（Word, Excel 及びE-mail）ができること。
③協調性をもって、教職員等と積極的にコミュニケーションを図れること。
④事務経験があること。
⑤英語での E-mail のやりとり及び電話対応等が可能であることが望ましい。
※TOEIC、英検等のスコアがある場合は履歴書に記載のこと。
6. 雇用期間 2024年5月1日～2025年3月31日
・ただし、雇用期間満了時に更新基準に基づく評価のうえで、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、最長、2027年4月30日まで。
・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～金 週5日勤務、9時30分～15時30分、週25時間
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）等
6) 給 与： 時間給1,170円
7) 通勤手当：支給（支給要件あり、上限55,000円/月）
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（パートタイム職員）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：谷口

E-Mail: taniguchi.kaori.s0@mail.f.thers.ac.jp

TEL (052) 789-4881

10. 応募期限 2024年4月22日(月) 17時必着

ただし、応募期限前であっても、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。