

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】①証明書発行業務 ②奨学金関係業務 ③保険関係業務 ④電話・窓口対応業務 ⑤学生支援業務全般の補助 ⑥課全体に関わる業務の補助
【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短大卒業以上
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。
④事務職の経験を有すること。
6. 雇用期間 2024年6月1日から2025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、最長、2027年5月31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，10時～17時，週30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）
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（学生支援担当）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 伊藤 真由美 行

TEL：(052) 789-5020

E-mail：ito.mayumi.n1@mail.f.thers.ac.jp

10. 応募期限 2024年5月22日(水) 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。