

名古屋大学工学部・工学研究科事務部
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工学部・工学研究科事務部教務課教務係では、以下の要領により事務補佐員(全学)(パートタイム勤務職員)を募集します。

1. 勤務場所 【雇入れ直後】名古屋大学教学事務部門工学部・工学研究科事務部
教務課教務係 (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. 募集人員 事務補佐員(全学)(パートタイム勤務職員) 1名
3. 業務内容 【雇入れ直後】インターシップにかかる学生、企業等対応、卒業・成績に関する証明書発行業務、学務情報システムへの入力作業業務、講義室の使用予約受付業務、その他教務に係る業務補助
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務
4. 募集対象 学 歴 : 高校卒業以上
必要な経験等 : 1) 基本的なパソコン操作(Word, Excel)及びメール操作ができること。
2) 日本語で円滑に意思疎通できるコミュニケーション能力を有し、関係教職員と協働して業務に取り組めること。
3) 事務業務の経験があること。
5. 雇用期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日
※ 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、採用日から3年を限度とする。
最終雇用年齢は65歳に達した日以降の3月31日まで
6. 勤務条件 勤務時間 : 月曜～金曜 週5日勤務
10時00分～17時00分の1日6時間、週30時間
※時間外労働 有 (月平均 3時間程度)
休憩時間 : 11時30分～12時30分または12時30分～13時30分
休日 : 土・日曜日、国民の祝日、年末年始 (12月29日～1月3日)
加入保険等 : 共済組合(短期)、厚生年金、雇用保険、労災保険
休暇 : 年次有給休暇、夏季休暇
受動喫煙措置 : 原則としてキャンパス内は喫煙禁止
7. 給与等 時間給 : 1,170円
通勤手当 : 支給(要件あり)
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(様式自由。氏名自署・写真貼付のこと。)を提出願います。(郵送可)
封筒に、「事務補佐員応募書類在中」と朱書きして提出してください。
10. 応募期限 令和7年1月31日(金)必着
(※1月6日以降、応募があり次第、選考を実施。応募期限前の募集締切あり。)
11. 提出先・問い合わせ先
〒464-8603 名古屋市千種区不老町
名古屋大学 工学部・工学研究科教務課教務係 担当:今枝
TEL (052)789-3177 FAX (052)789-3979
E-mail imaeda.nobuhiro.s4 (at) mail.f.thers.ac.jp
※メール送信時には(at)を@に換えて送信してください。
場所 ES 総合館3階教務課
キャンパスマップ(東山地区・建物配置図 水色C2④番)
<https://www.nagoya-u.ac.jp/extra/map/index.html>
12. その他 面接のための交通費は、自己負担とします。
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。
13. 募集者 国立大学法人東海国立大学機構