

名古屋大学文系総務課図書グループ（文学図書室）
事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）の募集について

名古屋大学文系事務部（文学図書室）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】名古屋大学文学図書室または文系図書統括室（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】資料受入・目録業務、閲覧業務、その他の図書業務全般
【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) 円滑なコミュニケーション能力があり、チームワークを尊重できること。
2) パソコン操作（Word、Excel等）及びメール操作ができること。
3) 司書資格もしくは大学図書館業務の経験があることが望ましい。
4) 日常会話程度の英語力を有することが望ましい。
6. 雇用期間 令和7年3月1日～令和7年3月31日
・ただし、更新基準に基づく評価のうえ、年度ごと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、雇用開始日から最長3年を限度とする。
・最終雇用年齢は、65歳に達した年の3月31日までとする。
7. 勤務条件 1) 勤務時間：月～金 週5日勤務、9時～16時（途中休憩60分）、週30時間の勤務
※超過勤務を命じる場合あり
2) 休 日：土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
3) 加入保険：共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労災保険
4) 休 暇：年次有給休暇、リフレッシュ休暇、忌引き休暇等
5) 給 与：時給1,170円
6) 通勤手当：支給（支給要件有り。上限55,000円/月）
7) 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、合格者のみを対象として履歴書記載のメールアドレス（または電話番号）宛に連絡・面接を実施し、採否を決定します。
9. 提出書類 履歴書を下記の提出先まで郵送
（様式自由。ただし、顔写真貼付、電話番号、メールアドレスを記載のこと。）
【提出先／問合せ先】〒464-8601 名古屋市千種区不老町
名古屋大学文学図書室 担当：堀
E-mail: liblet@t.mail.nagoya-u.ac.jp Tel: 052-789-2245（または2208）
10. 応募期限 令和7年2月10日（月）17時必着
※1月14日以降、随時選考するため、応募期限前に募集を終了することがあります。

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、予めご了承ください。
12. 募集者 国立大学法人東海国立大学機構