

## 名古屋大学教養教育院事務室事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）の募集

名古屋大学教養教育院事務室では、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

- 勤務場所：【雇入れ直後】名古屋大学 教養教育院事務室（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
- 募集人数：事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）1名
- 業務内容：【雇入れ直後】庶務，人事（雇用関係，勤務時間報告等）関係の一般事務  
\*業務の一部に英語での窓口対応業務及び書類作成等あり  
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務
- 応募資格：1）高校卒業以上  
2）事務経験があること  
3）パソコン操作（Word，Excel，E-mail）ができること  
4）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方  
5）教職員・留学生と意思疎通できる英語能力（英会話，英語でのE-mailのやりとり等）を有することが望ましい
- 雇用期間：2024年12月1日以降できるだけ早期～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，年度毎に更新する可能性あり（更新する場合でも，最初の採用日より3年間を限度とする。）  
※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  
最終雇用年齢は65歳に達した年度の3月31日まで
- 勤務条件：1）勤務時間 月～金曜日 9:00～16:00 週30時間（応相談）  
2）休憩時間 12:00～13:00  
3）休日 土・日曜日，国民の祝日及び年末年始（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）休暇 年次有給休暇，リフレッシュ休暇（大学指定日）  
6）賃金 時間給 1,420円（給与規程の改訂により変更有り）  
7）諸手当 通勤手当支給（要件あり，上限55,000円/月），超過勤務手当支給
- 選考方法：書類選考（第一次審査）合格者に対して面接（第二次審査）を実施し，採否を決定します。
- 応募方法：履歴書（様式自由，写真貼付のこと）を下記「書類の提出先」に郵送（書留）してください。封筒に「教養教育院事務室パートタイム職員事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。  
**※名古屋大学での勤務歴がある場合は，必ず履歴書に記入してください。**
- 応募期限：2024年11月29日（金）正午必着（厳守）  
※ただし，11月20日（水）以降は募集期間内であっても応募があり次第随時選考を行い，候補者が決定次第募集を終了します。

10. 業務に関する問い合わせ先：名古屋大学教養教育院事務室 銭（せん）
11. 書類の提出先：〒464－8601 名古屋市千種区不老町  
名古屋大学教養教育院事務室 銭（せん）  
E-Mail: ilas-jinji@t.mail.nagoya-u.ac.jp
12. その他：
  - 1) 面接の際、一部英語による簡単な質疑応答を行います。
  - 2) 面接のための交通費は自己負担とします。
  - 3) 応募書類は原則として返却しませんので、あらかじめご了承ください。
  - 4) 提出書類は、本選考のためだけに使用し、それ以外の目的には使用しません。
  - 5) TOEFL/TOEIC/英検などのスコア等お持ちの場合は履歴書に記載してください。