

名古屋大学教養教育院（clas）事務補佐員（部局）（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（部局）（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（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（部局）（パートタイム勤務職員）1名
- 業務内容：【雇入れ直後】教養教育院プロジェクトギャラリー「clas」の運営・管理に関する業務補助：展示の搬出入立ち会い，展示室の管理，Web サイトの更新補助，展示記録の管理，書類作成，連絡調整，等
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務
- 応募資格：文化施設での展示補助の経験がある，もしくは学芸員資格を有していること
- 雇用期間：2025年4月1日～2026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，最長2028年3月31日までを限度とする。）
※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日までとする。
- 勤務条件：1）勤務時間 週14時間
月:10:30-18:30（7h 休憩1h）金:10:30-18:30（7h 休憩1h）
（曜日，時間は応相談）
※時間外労働あり（月平均2時間）
2）休 日 勤務日以外，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 労災保険
5）休 暇 年次有給休暇，夏季休暇（大学指定日）
6）賃 金 時間給 1,170 円（規程により変更あり）
7）諸 手 当 通勤手当（要件あり，上限55,000円/月）
8）受動喫煙措置 原則としてキャンパス内は喫煙禁止
- 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。面接日時については後日連絡します。
- 応募方法：履歴書（様式自由，写真貼付のこと，e-mail アドレス記入のこと）を下記「書類の提出先」に郵送（簡易書留）してください。封筒に「教養教育院パートタイム勤務職員（clas）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：2025年1月10日（金）17時必着（厳守）
※ただし，12月19日（木）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管理係
TEL 052-747-6716
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）
TEL: 052-747-6716 E-Mail: ilas-jinji@adm.nagoya-u.ac.jp
12. その他：1) 面接のための交通費は自己負担とします。
2) 応募書類は原則として返却しませんので、あらかじめご了承ください。
3) 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。
13. 募集者：国立大学法人東海国立大学機構