

名古屋大学 研究協力部 研究組織支援課
事務補佐員（全学）（契約勤務職員）の募集について

このたび、名古屋大学研究協力部研究組織支援課では、下記のとおり事務補佐員（全学）（契約勤務職員）を募集します。

記

1. 勤務場所 【雇入れ直後】名古屋大学東山キャンパス（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）（契約勤務職員）
3. 職務内容 【雇入れ直後】未来社会創造機構・高等研究院・全学技術センター等の担当部局に関する事務業務
・総務に関する業務補助（資料作成、文書整理・保管業務、窓口業務、郵便業務 等）
・担当部局の構成員及び学内外との対応、連絡調整に関する業務（英文書、英文メール、英会話での問合せ対応を含む）
・会計に関する業務補助
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務
4. 募集人員 1名
5. 募集条件 1) 学歴：専門学校、短期大学 もしくは 大学卒業以上
2) 必要な経験等：パソコン操作（Word、Excel、Power Point、Adobe 各種）及びメール操作ができること。
3) 円滑なコミュニケーション能力を有し、他のスタッフと協働して実務に取り組めること。
4) 研究者等とのコミュニケーション、連絡対応等の業務遂行のために必要な英語力（TOEIC780 点以上またはそれと同等の英語力）を有すること。
※TOEIC、英検等のスコアがある場合は履歴書に記載のこと。
6. 雇用期間 2024年10月1日以降なるべく早い日～2025年3月31日
・各年度雇用期間の満了時に更新基準に基づく評価及び予算等により判断し年度毎に雇用を更新する可能性あり。（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，8時30分～17時15分，
週38時間45分
2) 休憩時間 12時～13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、リフレッシュ休暇など
6) 給 与 年俸制 年俸252万円（月額21万円）
7) 通勤手当 支給（支給要件有り、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. 提出書類 履歴書（様式自由、写真貼付のこと。また、メールアドレスを記載のこと）を提出先宛て郵送してください。
封筒には「研究組織支援課事務補佐員（総務G）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
名古屋大学研究協力部研究組織支援課総務グループ 担当：森野
TEL：052-789-2806
E-mail：kenso-soumu@t.mail.nagoya-u.ac.jp

10. 応募期限 2024年9月17日（火）17時必着

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、あらかじめご了承ください。