

## 名古屋大学研究協力部研究事業課 事務補佐員（全学）（契約職員）募集について

名古屋大学研究協力部研究事業課では、下記のとおり事務補佐員（全学）（契約職員）を募集します。

### 記

1. 勤務場所 **【雇入れ直後】** 名古屋大学研究協力部研究事業課  
(名古屋市千種区不老町 ナショナルイノベーションコンプレックス内)  
**【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）（契約職員）
3. 職務内容 **【雇入れ直後】**
  - 1) 外部資金に関するデータ抽出や予算振替、債権計上、納入依頼書発行、消費税留保計算、人件費エフォート処理業務
  - 2) 学内外との連絡調整業務
  - 3) 資料作成、文書整理、保管等業務
  - 4) 電話、窓口等及び来客に対する取り次ぎ等対応業務
  - 5) その他研究事業課の事務に関する業務**【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 若干名
5. 募集要件
  - 1) 学歴：高校卒業以上
  - 2) パソコン操作（Word による文書作成編集、Excel による表作成、表編集（関数：SUM、VLOOKUP）及びピボットテーブルを使ったデータ集計）及びメール操作が円滑にできること。
  - 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) 大学での勤務経験または会計業務の経験があれば望ましい。
6. 雇用期間 令和6年10月1日～ 令和7年3月31日
  - ・採用予定日：10月1日以降できるだけ早期とする。
  - ・雇用は年度単位。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。
    - ※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、当初の雇用開始日から3年までを限度とする。
  - ・最終雇用年齢は65歳に達した年度の3月31日までとする。

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  
1日7時間45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) 有給休暇：年次有給休暇（雇用日より勤務日数等に応じて付与）、  
夏季休暇など
  - 5) 加入保険：共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労災保険
  - 6) 給与：年俸制 2,520,000円（月額 210,000円）
  - 7) 通勤手当：支給（支給要件あり、上限55,000円/月）
8. 選考方法 書類選考を行い、合格者にのみ連絡し、面接を実施のうえ、採否を決定します。
9. 提出書類 履歴書（様式自由、E-mail アドレス要記入、写真貼付のこと）を下記の提出先へ郵送してください。  
封筒には「事務補佐員（研究事業課）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事業課  
担当：藤谷（TEL 052-789-5267）
10. 応募期限 令和6年9月23日（月）17時必着  
※ただし、応募があった都度選考を実施しますので、採用者が決定し次第、募集を締め切ります。
11. その他
- 1) 面接のための交通費は自己負担とします。
  - 2) 応募書類は返却しませんので予めご了承ください。
  - 3) 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。