

東海国立大学機構施設統括部環境安全課事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）の募集について

東海国立大学機構施設統括部環境安全課では、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】東海国立大学機構施設統括部環境安全課安全衛生係（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】
 - 1) 安全衛生係に係るデータ作成，書類・データチェック業務
 - 2) 環境報告書の編集業務
 - 3) 文書の整理保管等の業務
 - 4) 各種申請・届出書類の作成及び官公庁への届出等の提出業務
 - 5) 契約関係書類の作成業務
 - 6) その他 電話，メール及び来客に対する取り次ぎ，屋外軽作業※本学の安全衛生の推進に係わる事務になります。
関係者のサポートを受けながら業務を覚えていただきます。
教員の所属する環境安全衛生管理室と連携しながら行う業務もございます。
環境配慮促進法に基づく機構の「環境報告書」作成にも参画いただきます。
労働安全衛生に関心のある方歓迎。
【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) 高校卒業以上
 - 2) パソコン（Word, Excel, PowerPoint, PDF, E-mail 等）の利用経験があり，目的や状況に応じて文章・表・グラフ等の作成・編集ができること
 - 3) 上司の指示に従い，前向きに取り組んで業務ができること
 - 4) 協調性に富み，他の職員と円滑にコミュニケーションを図り，関係部署との連絡・調整等について，責任を持って業務ができること
 - 5) 社会一般常識を有し，教職員・学生・来学者等に対して明るく真摯に対応できること
 - 6) 言語においては，日本語に精通していること
- 6 雇用期間 令和6年11月1日以降できるだけ早い日～令和7年3月31日
・ただし，雇用期間満了時に労働条件通知書に記載してある更新基準に基づく評価のうえ，年度毎に更新する可能性がある。
※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
(更新する場合でも，雇用開始から3年間を限度とする。)
・最終雇用年齢は65歳に達した年の3月31日まで
- 7 勤務条件
 - 1) 勤務時間 月～金 週5日勤務
9時00分から16時00分まで 週30時間
※勤務日および勤務時間をご相談に応じます。
超過勤務を命ずる場合がある。
 - 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（雇用時に週の勤務日数等に応じて付与）、
リフレッシュ休暇 等
- 6) 給 与 時間給1, 170円
- 7) その他 通勤手当（支給要件有り、上限55,000円/月）
超過勤務手当
- 8 選考方法 書類選考（第一次審査）合格者に対して面接を順次実施し、採否を決定します。（面接日時は後日連絡します。）
- 9 提出書類 履歴書（様式自由。ただし、連絡用の携帯番号・E-mail アドレスを記載し、顔写真貼付のこと。）
職務経歴書（様式自由、実務能力・自己の強み・意欲等を記載）（※職務経歴書の提出は任意）

封筒に「施設統括部環境安全課安全衛生係事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、郵送してください。

提出先：〒464-8601 名古屋市千種区不老町
東海国立大学機構施設統括部施設企画課総務係 担当：服部
TEL：052-789-2115
FAX：052-789-2120
E-mail：s-sou@t.mail.nagoya-u.ac.jp

- 10 応募期限 令和6年12月27日（金）17時必着（厳守）
10月4日以降は随時選考を行い、適任者が決まり次第募集を終了します。
- 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、それ以外には使用いたしません。
3) 応募書類は返却しませんので、ご了承ください。