

東海国立大学機構施設統括部建築課事務補佐員（部局）（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建築課では、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

- 1 勤務場所 **【雇入れ直後】** 東海国立大学機構施設統括部建築課建築第一係
(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（部局）（パートタイム勤務職員）
- 3 職務内容 **【雇入れ直後】**
育児休業者の代替として、下記の業務に従事していただきます。
 - 1) 建築関係図書・データの整理・保存及び台帳管理（データ入力）
 - 2) 事務書類等のファイリング及び台帳管理（データ入力）
 - 3) 図面の修正作業及び電子データ化（JWW、PDF）
 - 4) ホームページの更新作業
 - 5) その他 電話、メール及び来客に対する取り次ぎ、図面・書類の複写やその庶務業務**【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 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・グラフ等の作成ができること
 - 3) 図面編集ソフト（JwCAD）による技術図面の簡易な編集ができること。（初心者可（採用後、一から覚えていきたいやる気のある方も可とする。））
 - 4) 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
 - 5) 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
 - 6) 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
 - 7) 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7年1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、令和7年8月19日までを限度とする。ただし、育児休業が終了または延長された場合、それに伴い雇用期間を終了または延長する場合があります。)
・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30分から16時30分まで 週30時間
原則、超過勤務はないものとする。ただし、業務状況によってやむを得ず超過勤務を行っていただく必要がある場合は、雇用者と相談のうえ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) 受動喫煙措置 原則としてキャンパス内は喫煙禁止
- 8 選考方法 書類選考(第一次審査)合格者に対して面接を実施し、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
- 1) 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。)
 - 2) 職務経歴書(様式自由、実務能力・自己の強み・意欲等を記載)
- 封筒に「施設統括部建築課技術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7年1月31日(金)17時必着(厳守)
12月9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いたします。
- 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。
- 12 募集者 国立大学法人東海国立大学機構