

名古屋大学医学部附属病院経営企画課先端医療支援係
事務補佐員(部局)(契約職員)の募集について

名古屋大学医学部附属病院経営企画課先端医療支援係では、下記のとおり事務補佐員(部局)(契約職員)を募集します。

記

1. 勤務場所 【雇入れ直後】 名古屋大学医学部附属病院経営企画課先端医療支援係
(名古屋市昭和区鶴舞町65)
【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)(契約職員)
3. 職務内容 【雇入れ直後】 先端医療支援係事務一般
各種会議・講習会等運営補助(書類作成・資料等確認業務・会場設営)
受付業務、電話対応、資料整理及び管理、各種庶務
【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)学歴:高校卒業以上
2)必要な経験等:パソコン操作(Word, Excel, PowerPoint, PDF 処理)
3)英語の電子メールの読み書きができることが望ましい
6. 雇用期間 令和7年2月1日～令和7年3月31日
雇用は年度単位。
大学の基準(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)に基づく評価の上で、年度毎に更新する可能性があります。
更新する場合でも、採用日から3年までを限度とします。
最終雇用年齢は65歳に達した年の年度末まで
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
※時間外労働あり(月平均3時間)
2)休憩時間 12時～13時
3)休 日 土・日曜日、国民の祝日、年末始(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(雇用日に勤務日数等に応じて付与)、夏季休暇(大学指定日)
6)給 与 年俸252万円
7)通勤手当 支給(支給要件有り、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
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)を提出先あて郵送してください。
封筒には、「事務補佐員(部局)(契約職員)応募書類在中」と朱書きしてください。
提出先:〒466-8560 名古屋市昭和区鶴舞町65
名古屋大学医学部附属病院経営企画課先端医療支援係
担当:榊(さかき) TEL:052-744-1347
10. 応募期限 令和7年1月10日(金)17時必着
12/17以降は随時選考を行い採用者が決まり次第締め切ります。
11. そ の 他 1)面接のための交通費は自己負担とします。
2)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。
12. 募 集 者 国立大学法人東海国立大学機構