

名大病院経理課施設管理係  
事務補佐員（部局）（パートタイム勤務職員）の募集について

名大病院経理課施設管理係では、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】名大病院経理課施設管理係  
駐車整理事務室（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）（パートタイム勤務職員）
3. 職務内容 【雇入れ直後】駐車整理事務室内の会計全般事務  
・車両入構証の発行業務、定期券・回数券の販売業務  
・駐車料金の回収・確認及び入金手続き業務  
【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) 学歴：高校卒業以上  
2) 必要な経験等：パソコン操作（Word, Excel）
6. 雇用期間 令和7年4月1日以降早期～令和8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 月曜日～金曜日 週5日勤務、9時15分～16時15分、週30時間  
※時間外労働なし  
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（雇用日に勤務日数等に応じて付与）、その他休暇  
6) 給 与 時間給 1,170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  
名大病院経理課施設管理係  
担当：白木 TEL：052-744-2810  
E-mail: shiraki.takahiro.t5@mail.f.thers.ac.jp
10. 応募期限 令和7年3月31日（月）17時必着  
但し、2/19以降は随時選考を行い、採用者が決定次第締め切ります。
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