

名古屋大学工学部・工学研究科事務部  
事務補佐員(全学)(契約職員)の募集について

名古屋大学教学事務部門工学部・工学研究科事務部教務課教務係では、以下の要領により事務補佐員(全学)(契約職員)を募集します。

1. 勤務場所 【雇入れ直後】名古屋大学教学事務部門工学部・工学研究科事務部  
教務課教務係 (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. 募集人員 事務補佐員(全学)(契約職員) 1名
3. 業務内容 【雇入れ直後】授業の実施, 学生の成績, 卒業に関する業務, 卒業・成績に関する証明書発行業務, 学務情報システムへの入力作業業務, 講義室の使用予約受付業務, その他教務に係る業務  
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務
4. 募集対象 学 歴 : 高校卒業以上  
必要な経験等 : 1) 基本的なパソコン操作(Word, Excel)及びメール操作ができること。  
2) 日本語で円滑に意思疎通できるコミュニケーション能力を有し、  
関係教職員と協働して業務に取り組めること。  
3) 事務業務の経験があること(大学における教務事務業務の経験があると望ましい)。
5. 雇用期間 令和7年4月1日以降可能な限り早期～令和8年3月31日  
※ 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、採用日から3年を限度とする。  
最終雇用年齢は65歳に達した日以降の3月31日まで
6. 勤務条件 勤務時間 : 月曜～金曜 週5日勤務  
8時30分～17時15分の1日7時間45分、週38時間45分  
※時間外労働 有 (月平均 5時間程度)  
休憩時間 : 11時30分～12時30分または12時30分～13時30分  
休日 : 土・日曜日, 国民の祝日, 年末年始 (12月29日～1月3日)  
加入保険等 : 共済組合(短期), 厚生年金, 雇用保険, 労災保険  
休暇 : 年次有給休暇, 夏季休暇  
受動喫煙措置 : 原則としてキャンパス内は喫煙禁止
7. 給与等 年俸制 2,520,000円(月額210,000円)  
通勤手当 : 支給(要件あり)
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. 応募方法 履歴書(様式自由。氏名自署・写真貼付のこと。)を提出願います。(郵送可)  
封筒に、「事務補佐員(契約職員)応募書類在中」と朱書きして提出してください。
10. 応募期限 令和7年3月31日(月)必着  
(※応募があり次第、選考を実施。応募期限前の募集締切あり。)
11. 提出先・問い合わせ先  
〒464-8603 名古屋市千種区不老町  
名古屋大学 工学部・工学研究科教務課教務係 担当:今枝  
TEL (052)789-3177 FAX (052)789-3979  
E-mail imaeda.nobuhiro.s4(at)mail.f.thers.ac.jp ※メール送信時には(at)を@に換えて送信してください。  
場所 ES 総合館3階教務課  
キャンパスマップ(東山地区・建物配置図 水色C2④番)  
<https://www.nagoya-u.ac.jp/extra/map/index.html>
12. その他 面接のための交通費は、自己負担とします。  
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。
13. 募集者 国立大学法人東海国立大学機構