

東海国立大学機構総務部人事企画課事務補佐員（全学）（契約職員）の募集について

1. 所 属：総務部人事企画課
2. 募集人員：事務補佐員（全学）（契約職員）1名
3. 職務内容：育児休業等取得職員（常勤）の代替として、人事企画課に所属し、事務局又は学部等の事務部に勤務していただきます。
4. 雇用期間：令和7年4月1日～令和8年3月31日
 - 勤務先：文系総務課総務グループ（東山キャンパス）
 - ※勤務先変更の範囲：東海国立大学機構が指定する就業場所
 - 業務内容　　※業務内容変更の範囲：東海国立大学機構が指定する業務
文系総務課における総務及び人事関連業務全般
 - ・教職員（非常勤含む）の任免、勤務時間管理、諸手当等に係る人事関連業務
 - ・その他、総務及び人事関連業務
 - 雇用は年度単位。
 - 大学の基準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。
 - ※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、雇用期間は、採用日から3年間を限度とします。
 - 育児休業等取得職員が復帰した場合は、他の育児休業等取得職員の代替として、異なる勤務先（鶴舞キャンパス、大幸キャンパスを含む）で、勤務いただくこととなり、業務内容が変更になる可能性もあります。（総務、人事、財務会計、学生支援、研究支援、国際交流、附属病院における医療支援等）
 - 最終雇用年齢は、65歳に達した年の3月31日まで。
5. 応募条件：○パソコン操作（WORDによる文書作成編集、Excelによる表作成、表編集、関数やピボットテーブルを使ったデータ集計）及びメール操作ができること。
○周囲と円滑にコミュニケーションをとり、任期満了時まで責任を持って業務遂行できること
6. 勤務条件：1）勤務時間：月～金　午前8時30分～午後5時15分（休憩時間1時間含む）
超過勤務を命ずる場合があります。（月平均3時間）
2）休　日：土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
3）保　険　等：共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労災保険
4）休　暇：年次有給休暇（雇用の日に雇用月、週の勤務日数等に応じて付与）
その他忌引休暇等あり。
5）賃　金：年俸252万円（年俸額／12か月の金額を毎月支給。なお、規程改正に伴い年俸額が変更になる可能性があります。）
6）そ　の　他：通勤手当（支給要件有、上限55,000円/月）、超過勤務手当
7）受動喫煙措置：原則としてキャンパス内は喫煙禁止
7. 選考方法：書類選考の上、面接を実施します。
8. 応募方法：履歴書（様式自由。メールアドレスを記載し、写真を貼付。）、職務経歴書を下記提出先に郵送又はメール添付で提出してください。郵送の場合は封筒に、「人事企画課3月28日〆切（文系総務課総務グループ）契約職員応募書類在中」と朱書き、メールでご提出される場合は件名を「人事企画課3月28日〆切（文系総務課総務グループ）契約職員応募書類送付」としてください。
9. 応募期限：令和7年3月28日（金）17時必着（厳守）
10. 提出先及び問い合わせ先：
〒464-8601 名古屋市千種区不老町
東海国立大学機構総務部人事企画課 皆見

TEL (052) 789-2021 FAX (052) 789-2037

Mail : jinji-kobo-hs@t.mail.nagoya-u.ac.jp

11. その他：面接のための交通費は自己負担となります。

応募書類は原則として返却しませんので、あらかじめご了承ください。

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。

12. 募集者：国立大学法人東海国立大学機構