財務部経理第一課事務補佐員（全学）（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（名古屋大学）財務部経理第一課では，下記のとおり事務補佐員（全学）（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（名古屋大学）財務部経理第一課契約グループ
（名古屋市千種区不老町　名古屋大学東山キャンパス　IB 電子情報館西棟）
【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（全学）（パートタイム勤務職員）

3. 職務内容 【雇入れ直後】
（1）契約締結業務
（2）契約に関する電話・電子メールによる各種対応
（3）その他，経理第一課内における事務業務
<u>※全国の国立大学法人で多く使用されている会計システムを利用した業務です。</u>
<u>定められたルールに基づいて契約締結業務を行います。</u>
<u>事務スタッフとして，大学の教育・研究を支えます。</u>
<u>同僚も多い職場で，周りのサポートを受けながら業務を覚えてもらいます。</u>
【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 等）及びメール操作ができること
（3）他のスタッフと協働して実務に取り組めること
（4）言語においては日本語に精通していること

6. 雇用期間 2026 年 1 月1日以降の採用可能な日～2026 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あり。※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開始日から3年後までを限度とする。
・最終雇用年齢は，65歳に達した年度の3月31日まで

7. 勤務条件 （1）勤務時間：月曜日～金曜日の週5日
9：00～16：00もしくは，10：00～17：00のどちらか（週30時間勤務）　応相談
※時間外労働あり（月平均2～3時間程度）
（2）休日：土・日曜日，国民の祝日，年末年始（12 月 29 日～翌年 1 月 3 日）
（3）加入保険：共済組合（短期），厚生年金，雇用保険，労災保険
（4）有給休暇：年次有給休暇（雇用日より勤務日数等に応じて付与），リフレッシュ休暇等
（5）給与：時給 1,320 円
（6）通勤手当：支給（支給要件有り，上限150，000円／月）

（7）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，後日面接を実施し採否を決定します。

9. 提出書類及び応募方法：

（1）履歴書（書式自由・写真貼付）及び職務経歴書を下記提出先へ郵送または持参してください。

（2）封筒に「経理第一課契約グループ　事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。

（3）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。

なお，応募書類は本選考のためだけに使用し，それ以外の目的には使用しません。

10. 提出先及び問合わせ先：

〒464－8601 名古屋市千種区不老町

東海国立大学機構財務部経理第一課総務グループ　服部

電話：052－789－2204

11. 応募期限　2025 年 12 月 11 日（木）16時必着

ただし12 月 1 日以降，随時選考し，候補者が決まった時点で締め切ります。

12. その他　面接のための交通費は，自己負担とします。

13. 募集者　国立大学法人東海国立大学機構