名古屋大学教養教育院事務室事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）の募集

名古屋大学教養教育院事務室では，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：名古屋大学 教養教育院事務室
（名古屋市千種区不老町）

２．募集人数：事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）１名

３．業務内容：庶務・人事関係一般事務，英語での窓口対応業務及び書類作成等

４．応募資格：１）高校卒業以上
２）教職員・留学生と円滑に意思疎通できる英語能力（英会話，日本語の英語訳，英語の日本語訳，英語での E-mail のやりとり等）を有すること
３）パソコン操作（Word，Excel，E-mail）ができること
４）協調性をもって，教職員等と積極的にコミュニケーションを図れる方

５．雇用期間：2024 年 5 月 1 日～2025 年 3 月 31 日
ただし，雇用期間満了時に更新基準に基づく評価のうえで，年度毎に更新する可能性あり（更新する場合でも，最初の採用日より 3 年間を限度とする。）
最終雇用年齢は 65 歳に達した年度の 3 月 31 日まで

６．勤務条件：１）勤務時間　月～金曜日　9:00～16:00　週 30 時間（応相談）
２）休憩時間　12:00～13:00
３）休　　日　土・日曜日，国民の祝日及び年末年始（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）休　　暇　年次有給休暇，リフレッシュ休暇（大学指定日）
６）賃　　金　時間給　1,420　円（給与規程の改訂により変更有り）
７）諸 手 当　通勤手当支給（要件あり，上限 55,000 円/月），超過勤務手当支給

７．選考方法：書類選考（第一次審査）合格者に対して面接（第二次審査）を実施し，採否を決定します。

８．応募方法：履歴書（様式自由，写真貼付のこと）を下記「書類の提出先」に郵送（書留）してください。封筒に「教養教育院事務室パートタイム職員事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。
※名古屋大学での勤務歴がある場合は，必ず履歴書に記入してください。

９．応募期限：2024 年 4 月１8 日（木）正午必着（厳守）
※ただし，4 月１2 日（金）以降は募集期間内であっても応募があり次第随時選考を行い，候補者が決定次第募集を終了します。

10．業務に関する問い合わせ先：名古屋大学教養教育院事務室　新宮（ｼﾝｸﾞｳ）

11．書類の提出先：〒464－8601　名古屋市千種区不老町
名古屋大学教養教育院事務室　新宮（ｼﾝｸﾞｳ）
E-Mail: ilas-jinji@t.mail.nagoya-u.ac.jp

12．そ の 他：１）面接の際，一部英語による質疑応答を行います。

２）面接のための交通費は自己負担とします。
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。
４）提出書類は，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。
５）TOEFL/TOEIC/英検などのスコア等を履歴書に記載してください。
６）海外留学，海外での職歴，英語を使用した職歴がある場合には履歴書に必ず記載してください。