

東海国立大学機構名古屋大学教学事務部門研究協力部研究組織支援課
事務補佐員（全学）（契約職員）の募集について

東海国立大学機構名古屋大学教学事務部門研究協力部研究組織支援課では、下記のとおり事務補佐員（全学）（契約職員）を募集します。

記

1. 勤務場所 【雇入れ直後】名古屋大学教学事務部門研究協力部研究組織支援課
(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. 職 名 事務補佐員（全学）（契約職員）
3. 職務内容 【雇入れ直後】
未来社会創造機構・高等研究院・全学技術センター等の担当部局に関する事務業務
・総務に関する業務補助（資料作成、文書整理・保管業務、窓口業務、郵便業務 等）
・担当部局の構成員および学内外との対応、連絡調整に関する業務（英文書及び英文メールでの問合せ対応を含む）
・人事に関する業務補助（勤怠管理 等）
【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：専門学校、短期大学 もしくは 大学卒業以上
 - 2) 必要な経験等：パソコン操作（Word, Excel, Power Point, Adobe 各種）及びメール操作ができること。
 - 3) 円滑なコミュニケーション能力を有し、他のスタッフと協働して実務に取り組めること。
6. 雇用期間 令和8年8月1日～令和9年3月31日
・ただし、更新基準に基づく評価のうえ、年度ごと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、採用日から3年を限度とする。
・最終雇用年齢は65歳に達した年度の3月31日までとする。
7. 勤務条件
 - 1) 勤務時間 月～金 週5日勤務，8時30分～17時15分，
1日7時間45分，週38時間45分
※時間外労働あり（月平均5時間）。
 - 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，リフレッシュ休暇など
 - 6) 給 与 年俸制 276万円（年俸額1/12か月の金額（月額23万円）を毎月支給）
 - 7) 通勤手当 支給（支給要件有り，上限150,000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，写真貼付のこと。また、メールアドレスを記載のこと）を提出先あてに郵送してください。
封筒には「研究組織支援課事務補佐員 応募書類在中」と朱書きしてください。
提出先及び問い合わせ先：
〒464-8601 名古屋市千種区不老町
名古屋大学研究協力部研究組織支援課総務グループ 担当：森野
TEL：052-789-2806
E-mail：kenso-soumu@t.mail.nagoya-u.ac.jp

10. 応募期限 令和8年5月29日（金）17時必着
※随時選考を行い、5月25日以降、適任者が決まり次第終了します。
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