

名古屋大学ジェンダー・リサーチ・ライブラリ (GRL)
事務補佐員 (部局) (パートタイム勤務職員) の募集について

このたび名古屋大学ジェンダー・リサーチ・ライブラリ (GRL) では、下記のとおり事務補佐員 (部局) (パートタイム勤務職員) を募集いたします。

1. 募集人員 1名

2. 応募条件

- ・大学や研究機関での事務経験があることが望ましい
- ・パソコン (ワード、エクセル、メール) を使用できること
- ・円滑なコミュニケーション能力があること

3. 業務内容

【雇入れ直後】

- ・ライブラリ事務室における経理・発注・各種手配業務、会議の日程調整、郵便関係、書類作成・ファイリング業務、施設管理業務、来客・電話・メール対応等
- ・ライブラリカウンターの補助
- ・その他、ライブラリの運営に関わる業務

【変更の範囲】

- ・東海国立大学機構が指定する業務

4. 勤務地

【雇入れ直後】名古屋大学ジェンダー・リサーチ・ライブラリ (GRL)

名古屋市千種区不老町 地下鉄「名古屋大学」1 番出口徒歩 1 分

【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する就業場所

5. 雇用期間 2024 年 8 月 1 日以降のなるべく早い日～ 2025 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、最長、採用から 3 年までを限度とする
- ・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

- 1) 勤務時間 月～金曜日 9:00～16:00 又は 10:00～17:00 週 30 時間 (休憩 60 分)
- 2) 休日 土・日曜日、国民の祝日、年末年始 (12 月 29 日～1 月 3 日)
- 3) 休暇 年次有給休暇、その他忌引休暇等
- 4) 加入保険 共済組合 (短期)、厚生年金、雇用保険、労災保険
- 5) 給与 時給 1,170 円又は時給 1,420 円 (技能と経験に応じて決定)
- 6) 通勤手当 支給 (支給要件有り、上限 55,000 円/月)

7. 応募方法

- ・履歴書（様式自由。写真貼付。Eメールアドレス要記載）、と職務経歴者（様式自由）を、下記宛にメールで提出または、郵送、持参ください。
- ・郵送の場合は封筒に「パートタイム勤務職員応募書類在中」と朱書きの上、簡易書留にて郵送ください。

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。

面接日時は担当者から e-mail 等にて連絡します。

9. 提出先・問い合わせ先

〒464-8601 愛知県名古屋市千種区不老町

名古屋大学ジェンダー・リサーチ・ライブラリ（GRL）1階

GRL 事務室

（E-mail: grl@t.mail.nagoya-u.ac.jp）

- ※ 提出された履歴書等は全て返却しません。また、履歴書に記載されている情報は、選考及び採用以外の目的には使用しません。

10. 応募期限 2024年7月5日（金）17時必着

※ただし、随時選考を行い、6/14以降適任者が決まり次第募集を終了します。

11. 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。
- ・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。