

東海国立大学機構施設統括部資産課事務補佐員(全学)(パートタイム勤務職員)の募集について

東海国立大学機構施設統括部資産課では、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】東海国立大学機構施設統括部資産課(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)(パートタイム勤務職員)
3. 職務内容 【雇入れ直後】
 - 1) 不動産(土地・建物)の借入・貸付に関する業務(申請・契約書類承認手続き、貸付料等の納入依頼書の発行・送付、貸付料等の入金確認等)
 - 2) 収入・支出に関する伝票作成業務(財務会計システムを用いた伝票作成等)
 - 3) 資産課管理施設の管理運営補助業務(予約受付、鍵の貸出等)
 - 4) その他電話、メール及び来客に対する取り次ぎ等庶務業務※事務系業務未経験者も歓迎(下記募集条件の基本的なパソコン操作ができ、意欲的に取り組めれば問題なく未経験者でも遂行できる業務レベルです。システムの使用方法等はマニュアルが整備されており、事前にレクチャーを受けた上で業務に取り組んでいただきます。わからないことがあれば丁寧に質問回答・レクチャー等対応いたします。)
【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, PowerPoint, PDF, E-mail等)ができること
 - 3) 社会一般常識を有し、教職員・学生・来学者に対して明るく真摯に対応できること
 - 4) 協調性に富み、他の職員と円滑にコミュニケーションを図り、関係部署との連絡・調整等について、前向きに取り組んで業務ができること
 - 5) 言語においては、日本語に精通していること
6. 雇用期間 令和6年7月16日以降のなるべく早い時期～令和7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年間を雇用期間の限度とする。)
・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～金 週5日勤務
9時00分から16時00分まで 週30時間
超過勤務を命ずる場合がある。
 - 2) 休憩時間 1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(雇用時に勤務日数に応じて付与)
リフレッシュ休暇等
 - 6) 給 与 時間給1,170円

- 7) 通勤手当 支給（支給要件有り，上限55,000円／月）
- 8) 超過勤務手当 支給
- 8. 選考方法 書類選考（第一次審査）合格者に対して面接を実施し，採否を決定します。（面接日時は後日連絡します。）
- 9. 提出書類
 - 1) 履歴書（様式自由。ただし，連絡用の携帯番号・E-mailアドレスを記載し，顔写真貼付のこと。）
 - 2) 職務経歴書（様式自由，実務能力・自己の強み・意欲等を記載）（※職務経歴書の提出は任意）

封筒に「施設統括部資産課資産第一係事務補佐員応募書類在中」と朱書きし，郵送してください。

提出先：〒464-8601 名古屋市千種区不老町
東海国立大学機構施設統括部施設企画課総務係 担当：服部
TEL：052-789-2115
FAX：052-789-2120
E-mail：s-sou@t.mail.nagoya-u.ac.jp

- 10. 応募期限 令和6年6月28日（金）17時00分必着
- 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，ご了承願います。