

求人番号

23010-14329341

事業所番号

2301-507218-1

受付年月日

令和6年4月22日

紹介期限日

令和6年6月30日

求人票（パートタイム）

公開範囲	事業所名等を含む求人情報を公開する			
識別欄		M21		Z54

オンライン自主応募不可

地方自治体、民間人材ビジネス共に可

就業地住所	職業分類
愛知県名古屋市中種区	034-01
	033-01

産業分類
816 高等教育機関

1 求人事業所

事業所名	コクリツダイガクホウジントウカイコクリツダイガクキコウ ナゴヤダイガク ヒガシヤマチク 国立大学法人東海国立大学機構 名古屋大学 東山地区
所在地	〒464-8601 愛知県名古屋市千種区不老町 ホームページ www.nagoya-u.ac.jp

2 仕事内容

職種	事務補佐員（総務課 パートタイム勤務職員）	
仕事内容	役員の秘書業務 ・電話対応 ・来客対応 ・スケジュール調整 等 変更範囲：変更なし	
雇用形態	パート労働者 正社員以外の名称 正社員登用 なし 正社員登用の実績（過去3年間）	
派遣・請負・等	就業形態	派遣・請負ではない
	労働者派遣事業の許可番号	
雇用期間	雇用期間の定めあり（4ヶ月以上） 令和6年5月1日 ～ 令和7年3月31日 契約更新の可能性 あり（条件付きで更新あり） 契約更新の条件 ・雇用期間満了時に大学の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（採用日から3年を限度とする）。	

就業場所	〒464-8601 愛知県名古屋市千種区不老町 東海国立大学機構名古屋大学 本部1号館総務部総務課秘書室 地下鉄名城線 名古屋大学駅 受動喫煙対策 あり（屋内禁煙）		
マイ通勤・自転車通勤	可 駐車場 あり	転可勤能の性	なし
年齢	不問 年齢制限該当事由 不問		
学歴	不問		
必要経験	必要な経験・知識・技能等 必須 ・大学等における役員秘書関係業務での就業経験があることが望ましい。 ・電話、来客対応ができること。 ・言語においては日本語に精通していること。		
必要スキル	Word、Excel、Eメール等ができること		
必要な免許・資格	不問		
試用期間	試用期間なし 期間 試用期間中の労働条件		

3 賃金・手当（1/2）

賃金	時間額（a+b）	1,420 円 ～ 1,420 円
	※（固定残業代がある場合はa+b+c）	
	基本給（時間換算額）	1,420 円 ～ 1,420 円
	手当	円 ～ 円
金	固定残業代（c）	なし（円 ～ 円） 固定残業代に関する特記事項
	その他手当付記事項（d）	
	賃形態金等	時給 円 ～ 円 その他内容
	通手勤当	実費支給（上限あり） 月額 55,000 円
賃締切金日	固定（月末）	
賃支払金日	固定（月末以外） 翌月 17 日	
昇給	なし	
賞与	なし 年 回（前年度実績）	

求人票（パートタイム）

求人番号

23010-14329341

事業所番号

2301-507218-1（2／2）

事業所名	国立大学法人東海国立大学機構 名古屋大学 東山地区
------	---------------------------

4 労働時間

就業時間	(1) 09時 00分 ～ 16時 00分			
	(2) ～			
	(3) ～			
	又は ～ の間の 時間			
	就業時間に関する特記事項			
	週5日（月～金）、週30時間、休憩時間12時00分～13時00分			

時間外労働時間	時間外労働あり 月平均 10時間		
	36協定における特別条項 なし		
	特別な事情・期間等		

休憩時間	60分	週所定労働日数	週5日 ～ 週5日
------	-----	---------	-----------

休日等	土日 祝日 その他		
	週休二日制 毎 週		
	年末年始（12／29～1／3）、夏季休暇、忌引休暇 等		
	6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日		

5 その他の労働条件等

加入保険	雇用 労災 公災 健康 厚生	退職金共済	退職金制度
	財形 その他（ ）	未加入	なし
企業年金	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金		
	定年制 なし	再雇用制度 なし	勤務延長 なし
入居可能住宅			
	利用可能託児施設 なし		
	託児施設に関する特記事項		

6 会社の情報

企業情報	従業員数	7,058人	設立年	昭和22年
	就業場所	7人	資本金	
	(うち女性)	6人	労働組合	あり
	(うちパート)	5人		
事業内容	教育研究			
会社の特長	大学事務の総括			
役職／代表者名	総長 杉山 直	法人番号	3180005006071	
就業規則	フルタイム あり		パートタイム あり	
	職務給制度 あり		復職制度 あり	
	育児休業 取得実績 あり	介護休業 取得実績 あり	看護休業 取得実績 あり	
外国人雇用実績				

求人に関する特記事項

- ・応募書類は密封の上、封筒表面に「総務課事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、郵送願います。
- ・面接のための交通費は、自己負担とします。
- ・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。
- ・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。

7 選考等

採用人数	1人 募集 増員 理由 []			
選考方法	書類選考	面接（予定 1回）	筆記試験	その他
結果通知	即決	書類選考結果通知 面接選考結果通知	その他	
		書類到着後 10日以内	面接後 10日以内	
通知方法	求職者マイページに連絡 郵送 電話 Eメール その他			
日時	随時 []			
選考場所	〒464-8601 愛知県名古屋市千種区不老町 東海国立大学機構名古屋大学 本部1号館総務部総務課秘書室 地下鉄 名城線 名古屋大学駅			
応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書（写真貼付）			
	職務経歴書 マイページ [その他]			
	送付方法 Eメール 郵送 [求職者マイページ]			
	郵送の送付場所 〒464-8601 愛知県名古屋市千種区不老町 東海国立大学機構名古屋大学 本部1号館総務部総務課秘書室			
	応募書類の返戻 求人者の責任にて廃棄			
選考に関する特記事項				
・応募期限 2024年4月26日（金）17時 必着				
・選考方法 書類選考の上、面接を実施し、採否を決定します。				
担当者	総務部総務課秘書室			
	ミズノ、ハヤツ 水野、早津			
	電話番号 052-789-2003		内線（ ）	
	FAX			
	Eメール			

ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。