

名古屋大学国際機構事務補佐員（パートタイム勤務職員）の募集について

名古屋大学国際機構では、下記のとおり事務補佐員（パートタイム勤務職員）を募集します。

記

1. 募集人員 1名
2. 職 名 事務補佐員（パートタイム勤務職員）
3. 勤 務 地 名古屋大学とよた日本語学習支援システム事務局
（愛知県豊田市小坂本町1-25 とよたグローバルスクエア内）
4. 業務内容 本学が外部機関より受託した事業に係る事務補助
（講座等事業企画運営補助、書類作成、入力業務、資料印刷、備品管理、ファイリング等）
5. 応募資格 （1）高等学校卒業以上
（2）基本的なパソコン操作（ワード、エクセル、パワーポイント等）及び電子メールの送受信操作に習熟していること
（3）ブログやSNS（Facebook, Twitter等）の使用方法・活用方法がわかること
6. 雇用期間 平成29年4月1日～平成30年3月31日
・雇用は年度単位
・ただし受託事業継続の場合、評価の上当初採用日から5年に達するまで更新の可能性有
7. 勤務条件 （1）勤務時間 火～金曜日の4日14:00～18:00（4時間、計16時間）
（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）加入保険 労災保険
（4）有給休暇 年次有給休暇（採用6か月勤務後）、夏季休暇（大学指定日）
8. 給 与 等 （1）給 与 時間給1,020円
（2）通勤手当 支給（要件有）
9. 選考方法 書類選考の上、面接を実施し採否を決定します。
面接予定日：平成29年2月23日（木）（予定）
10. 応募方法 履歴書（様式自由、写真貼付のこと）を下記提出先まで郵送してください。また、封筒に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。
11. 応募期限 平成29年2月17日（金）必着
12. 提出・問合せ先 〒464-8601 名古屋市千種区不老町 名古屋大学国際言語センター 衣川研究室
TEL 052-789-4700／Email otoiawase@toyota-j.com
13. そ の 他 （1）面接のための交通費は、自己負担とします。
（2）提出資料は、本選考以外の目的に使用しません。
（3）月途中での採用の場合、その月の通勤手当は支給されません（翌月から支給）。

以上