

名古屋大学医学部・医学系研究科経営企画課経営企画係  
事務補佐員(部局)（契約職員）の募集について

名古屋大学医学部・医学系研究科経営企画課経営企画係では、下記のとおり事務補佐員(部局)（契約職員）を募集します。

記

1. 勤務場所 【雇入れ直後】名古屋大学大学院医学系研究科  
経営企画課経営企画係（名古屋市昭和区鶴舞町 65）  
【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(部局)（契約職員）
3. 職務内容 【雇入れ直後】  
名古屋大学医学部経営企画課における以下の業務  
1) 経営企画係における予算管理に関する業務  
2) 学内外との連絡調整業務  
3) 資料作成、文書整理・保管等業務  
4) 電話・窓口等及び来客に対する取り次ぎ等対応業務  
5) その他、経営企画係における業務  
【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）及びメール操作ができること  
3) 社会常識を有し、他の教職員とのコミュニケーション能力があること
6. 雇用期間 令和8年7月1日以降なるべく早い日～令和9年3月31日  
雇用は年度単位。  
大学の基準（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）に基づく評価の上で、年度毎に更新する可能性があります。  
更新する場合でも、採用日から3年までを限度とします。  
最終雇用年齢は65歳に達した年の年度末まで
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  
※時間外労働あり（月平均3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（雇用日に勤務日数等に応じて付与）、その他休暇  
6) 給 与 年俸 2,520,000 円（月額 210,000 円）  
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。面接日は追って連絡します。
9. 提出書類 「履歴書」（様式任意、写真貼付、Email アドレス要記入）を提出先あて郵送してください。  
封筒には、「事務補佐員(部局) 応募書類在中」と朱書きしてください。  
提出先：〒466-8560 名古屋市昭和区鶴舞町65  
名古屋大学医学部・医学系研究科経営企画課  
担当：酒井 TEL：052-744-2790  
E-mail：iga-keiei-rpa@t.mail.nagoya-u.ac.jp
10. 応募期限 令和8年6月19日（金）17時必着  
※6月3日以降随時選考を行い、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