

国立大学法人職員（パートタイム勤務職員）募集

職 種： 一般事務 事務補佐員

勤務形態： パートタイム

年 齢： 64歳以下の方を募集（定年が65歳のため）

勤 務 地： 愛知県名古屋市昭和区御器所町

募集人員： 1名

採用時期： 2026年7月1日

勤務内容： 経理課（検収係）での事務補助業務

- ・ 物品、役務の検収
- ・ 関係書類の整理
- ・ 窓口・電話対応
- ・ 課長、副課長等、上席者から指示される経理課関係業務

雇用期間： 2026年7月1日～2027年3月31日

（更新の可能性あり：但し、2029年3月31日まで）

勤務時間： 週 30時間（1日6時間勤務）

月～金曜日 ①09時00分～16時00分（休憩60分）

②10時00分～17時00分（休憩60分）

休 日： 土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、その他本学が定める日

休 暇： 年次有給休暇

給 与： 時間1,380円

諸 手 当： 通勤手当

保 険 等： 厚生年金、健康保険、雇用保険、労働災害保険

応募資格： パソコンの基礎知識を有し、Word・Excel等のマイクロソフトオフィス関連ソフトが使える（基本的な操作ができる）こと。

提出書類： ・ 履歴書（電話番号、メールアドレス、学歴、職歴を必ず記入）

- ・ 職務経歴書

提出書類送付先・問合せ先：

名古屋工業大学 人事課人事係 事務補佐員担当 電話052（735）5012

E-mail：saiyo[at]adm.nitech.ac.jp（[at]を@に置換してください。）

提出方法： 応募書類を PDF ファイルに変換の上、メールにて上記アドレスまで送付してください。件名は、「経理課 事務補佐員応募書類（氏名）」としてください。応募書類送付後3営業日以内に受領確認の連絡がない場合は、上記問い合わせ先まで連絡願います。

提出書類受付期限： **随時（ただし、適任者が決まり次第、募集を終了します。）**

面接予定日時： 書類選考通過者に、個別に案内します（面接候補者（書類選考通過者）には応募書類の受領確認連絡後、5営業日以内に連絡します）。

なお、面接候補者（書類選考通過者）でない場合は、連絡しません。

- ・ 応募に係る個人情報 は個人情報保護法及び本学規定に基づいて適切な取り扱いをします。