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１２月１日以降できるだけ早い時期
勤務内容： 経理課用度係での事務補助業務
・物品購入等に係る債務計上票の作成
・物品の管理及び処分に係る業務補助
・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： 採用日（２０２６年１２月１日以降）～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
月～金曜日　９時００分～１６時００分（休憩６０分）（１日６時間勤務）
又は
月～金曜日１０時００分～１７時００分（休憩６０分）（１日６時間勤務）
※上記のいずれかの勤務時間で固定
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（採用半年後から付与）
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。