

名古屋大学大学文書資料室事務補佐員（パートタイム勤務職員）の募集について

この度、名古屋大学大学文書資料室では、下記のとおり事務補佐員（パートタイム勤務職員）を募集いたします。

記

1. 勤務場所：大学文書資料室（名古屋市千種区不老町 本部5号館内）
2. 募集人員：事務補佐員（パートタイム勤務職員）1名
3. 業務内容：以下に掲げる業務の補助
 - ◇名古屋大学史関係資料の収集・整理・保存・公開に関する業務
 - ◇名古屋大学史に関する各種事業（刊行物・展示など）に関する業務
 - ◇非現用法人文書の整理・保存・公開に関する業務
 - ◇その他、大学文書資料室における事務的業務
4. 必要な経験等：
 - ◇学歴：四年制大学卒業以上（大学院修士課程修了者が望ましい）。
 - ◇文書や図面・写真等の歴史的資料について、整理保存等の知識や経験を有すること。
 - ◇四年制大学の教育課程において、歴史的資料を取り扱う専門分野に関わったか、又は同程度の学力を持つと認められること。
 - ◇パソコンの操作ができること（WordやExcelなど、タッチタイプ入力）
 - ◇普通自動車免許（AT限定でも可）を持っていることが望ましい。
5. 雇用期間：平成29年4月1日（予定）～平成30年3月31日
 - ・雇用期間満了時に更新基準に基づく評価の上、年度毎に更新する可能性あり。（ただし、更新する場合でも、採用日から5年間を限度とする。）
 - ・最終雇用年齢は65歳に達した日以降の3月31日まで
6. 勤務条件：
 - 1)勤務時間：週21時間程度（勤務曜日、時間については応相談）
 - 2)休憩時間：12時～13時
 - 3)休日：土曜日・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
 - 4)給与等：時給1,300円（昇給なし）
 - 5)通勤手当：支給（支給要件あり、上限55,000円/月）
 - 6)加入保険：①健康保険、厚生年金（週20時間以上勤務の場合）
②雇用保険（週20時間以上勤務の場合）
③労災保険
 - 7)有給休暇：年次有給休暇（採用後6月勤務後）、夏季休暇（大学指定日）
7. 選考方法：書類選考の上、面接を実施し、採否を決定します。
8. 応募方法：履歴書（様式自由、写真貼付。採否等を連絡するため、電子メールアドレスを明記すること）を以下の提出先に持参又は郵送して下さい。
封筒には「事務補佐員（専門業務）応募書類在中」と朱書きして下さい。
提出先：〒464-8601 名古屋市千種区不老町
名古屋大学大学文書資料室 担当：佐分
9. 応募締切：平成29年1月27日（金）17:00（必着）
10. 問合せ先：〒464-8601 名古屋市千種区不老町
名古屋大学大学文書資料室 担当 堀田
電話（052）789-2046 FAX（052）788-6222
11. その他：
 - ◇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、予めご了承ください。
 - なお、提出いただいた書類等は、本選考のためだけに使用し、それ以外には使用しません。