# 名古屋大学教学事務部門文系総務課図書グループ（国際開発図書室）事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）の募集について

名古屋大学教学事務部門文系総務課（国際開発図書室）では、下記の通り事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）を募集します。

記

1．勤務場所　名古屋大学国際開発図書室（名古屋市千種区不老町）

2．職　　名　事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）

3．業務内容　閲覧業務、相互利用関係業務、その他図書館業務全般

4．募集人員　１名

5．応募資格　1）司書資格もしくは大学図書館業務の経験を有すること
2）パソコン操作（Word、Excel 及びメール等）に習熟していること
3）円滑なコミュニケーション能力があり、チームワークを尊重できること
4）総合目録データベース（NACSIS-CAT/ILL）操作経験のあることが望ましい
5）英語による対面、電子メールでのコミュニケーションや資料作成を円滑に行えることが望ましい

6．雇用期間　令和 6 年 5 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日
ただし、雇用期間満了時に更新基準に基づく評価のうえで，年度毎に更新する可能性あり（更新する場合も、採用日から 3 年を限度とする。）
最終雇用年齢は 65 歳に達した日以降の 3 月 31 日まで。

7．勤務条件　1）勤務時間：月～金 週 5 日勤務、10 時～17 時、週３０時間
2）休憩時間：12 時～13 時または 13 時～14 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、リフレッシュ休暇（大学指定日）等
6）給　　与：時給１,１７０円
7）通勤手当：支給（支給要件あり、上限 55,000 円/月）

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。

9．応募方法　履歴書（任意の様式。ただし、勤務歴及び E-mail アドレスを必ず記入し、顔写真を貼付のこと。）を下記「提出先」へ郵送してください。封筒に「文系総務課パートタイム勤務職員（国際開発図書室）応募書類在中」と朱書きしてください。
提出先；〒４６４-８６０１　名古屋市千種区不老町
名古屋大学国際開発図書室　（担当：澤田）
E-mail：sawada_satomi@adm.nagoya-u.ac.jp

10．応募期限　令和６年３月２９日（金）17 時必着
ただし、3 月１８日（月）以降、随時書類選考及び面接を行い、採用候補者が決定次第募集を終了します。

11．そ の 他　1）面接のための交通費は、自己負担とします。
2）応募書類は原則として返却しませんので、あらかじめご了承ください。
3）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。