

名古屋市立大学芸術工学部事務課 経理・庶務事務職員(パートタイム職員)の募集

仕事の内容	芸術工学部事務課の経理業務の事務補助、各種書類作成、庶務、電話・窓口対応など
勤務地	名古屋市立大学 芸術工学部事務課（北千種キャンパス内） 住 所 〒464-0083 名古屋市千種区北千種2-1-10 最寄駅 市バス「萱場」又は「清明山」
雇用期間	雇用開始日～令和8年3月31日（更新の可能性あり。）
採用要件	経理事務の基礎知識をお持ちでPC操作（メール、Word、Excel等）ができる方、大学での勤務経験をお持ちの方、歓迎 年齢・性別不問
募集人数	1名
勤務時間	1日7時間（休憩1時間あり）
日数・時間数	週5日（土日・祝日を除く） 計35時間程度 ※勤務日、時間は応相談
採用予定日	令和8年1月1日（採用日については応相談）
賃金等	時給1,140円 支払日：原則、翌月17日（支払日が土日祝の場合はその前日） 有給休暇：規定に基づき付与
通勤手当	本学規定に基づき支給
社会保障	雇用保険、労災保険、健康保険及び厚生年金に加入
申込・選考方法	<u>申込期限：令和7年11月28日（金）必着</u> 履歴書（市販品に準ずる様式（写真貼付））を作成の上、以下の申込先まで郵送又は電子メールにてお送りください。 選考は、応募者多数の場合は書類選考を実施しますが、原則面接により行います。面接は12月上旬に実施予定です。対象者にのみ電話又は電子メールにて日時を通知します。 ※提出書類は返却しません。また、記載された情報は選考以外の目的には使用しません。
申込・問合せ先	名古屋市立大学芸術工学部事務課 担当：萩原 住 所 〒464-0083 名古屋市千種区北千種2-1-10 電 話 052-721-1358（平日9時～17時） E-mail daofic02@sda.nagoya-cu.ac.jp