名古屋大学ジェンダー･リサーチ・ライブラリ（GRL）

事務補佐員（部局）（パートタイム勤務職員）の募集について

このたび名古屋大学ジェンダー・リサーチ・ライブラリ（GRL）では，下記のとおり事務補佐員（部局）（パートタイム勤務職員）を募集いたします。

１）募集人員：１名

２）応募条件

　　・司書資格を有すること

　　・大学図書館等、研究機関での実務経験があること

・ジェンダーに理解、関心があり、ジェンダー研究者、学生、一般利用者等のために

ライブラリとアーカイブの構築に貢献できること

　　・パソコン（ワード、エクセル、メール）を使用できること

　　・ライブラリ業務に必要な外国語能力を有することが望ましい

３）業務内容

　　・図書資料の受入及び支払書類作成業務（図書館システムと財務会計システムを使用）

・図書及び雑誌の装備・配架業務、アーカイブ関連業務

・カウンター業務（レファレンスを含む）

・院生スタッフの指導、支援

・その他、ライブラリの運営に関わる業務

４）勤務地：名古屋大学ジェンダー・リサーチ・ライブラリ（GRL）

名古屋市千種区不老町　地下鉄「名古屋大学」1番出口徒歩1分

５）勤務日：火曜日～土曜日（応相談）

６）休日・休暇（休日）月・日曜日、国民の祝日及び年末年始

　　　　　　　（休暇）年次有給休暇有

７）勤務時間：9時00分から16時00分

（休憩時間60分、実働時間6.0時間）週30時間

８）給与：時給1050円～1330円

・交通費は別途支給します。支給要件あり。上限55,000円／月

・健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入します。

９）雇用期間：2020年3月1日以降のなるべく早い日～ 2021年3月31日

　　※雇用期間は年度毎。雇用期間満了時に労働条件通知書に記載してある更新基準に基

　　　づく評価の上、採用日から5年後まで契約更新の可能性有。

　　　最終雇用年齢は65歳に達した日以降の3月31日まで。

１０）応募方法

　　　・履歴書（様式自由。写真貼付。Eメールアドレス要記載）、及び本業務の遂行に有益と思われる資格（外国語能力、等）を有する場合にはその証明書のコピーを、下記宛に郵送、または持参ください。

・郵送の場合は封筒に「司書（パートタイム勤務職員）応募書類在中」と朱書きの上、簡易書留にて郵送ください。

・提出先：〒464-8601 愛知県名古屋市千種区不老町

名古屋大学ジェンダー・リサーチ・ライブラリ（GRL）2階

　 　 名古屋大学総務部職員課　男女共同参画担当

（E-mail: kyodo-sankaku@adm.nagoya-u.ac.jp）

 ※ 提出された履歴書は返却しません。また、履歴書に記載されている情報は、

選考及び採用以外の目的には使用しません。

１１）応募締切：2019年12月 2日（月）17:00必着（郵送の場合は消印有効）

１２）選考方法

　　　書類選考の上、面接を実施します。

面接日時は担当者からe-mail等にて連絡します。

１３）その他

　　　・面接のための交通費は自己負担とします

・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

・応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください

１４）問い合わせ先

名古屋大学男女共同参画センター　（E-mail: kyodo-sankaku@adm.nagoya-u.ac.jp）