

Development Office (D0室)
事務補佐員(部局)(契約職員)の募集について

名古屋大学Development Office (D0室)では、下記のとおり事務補佐員(部局)(契約職員)ファンドレイザーを募集します。

1. 勤務場所 【雇入れ直後】名古屋大学Development Office (名古屋市千種区不老町)
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する就業場所
2. 職 名 事務補佐員(部局)(契約職員) ※ファンドレイザー
3. 募集人員 1名
4. 職務内容 【雇入れ直後】名古屋大学基金の充実に資する業務の担当者として、制度設計や戦略等の企画・実施、企業・団体・個人に向けた渉外活動及び基金獲得のための営業活動
Excel、パワーポイントを用いた基金の集計・分析資料及び情報発信資料等の作成業務
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務
5. 募集条件 1) 金融機関、保険会社、広告業界での営業等実務経験があることが望ましい。
2) パソコン操作及びWord・Excel・パワーポイントに習熟している者。
3) ファンドレイザー、フィナンシャルプランナーに係る資格を有すると尚可。
4) 普通自動車運転免許を保有し、業務において運転ができること。
6. 雇用期間 令和6年12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、年度ごとに更新する可能性あり。
※業務処理、判断・対応、責任感、勤務態度、協調性、法令規程等の遵守及び法人の予算、業務量等により判断
更新する場合でも雇用期間は、採用日から3年間を限度とし、最終雇用年齢は65歳に達した年の3月31日までとする。
7. 勤務条件 1) 勤務時間 月～金 週5日勤務、8時30分～17時15分、週38時間45分
2) 休憩時間 12時～13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(雇用の日に雇用月、週の勤務日数等に応じて付与)など
6) 給 与 年俸制 2,520,000円～(月額 210,000円～)
経歴等を考慮して決定(年棒額/12ヶ月の金額を毎月支給。)
7) 手 当 超過勤務手当、通勤手当(支給要件有り、上限55,000円/月)
・期末勤勉手当、退職手当は支給されません。
8. 選考方法 書類選考を行い、合格者に対して面接を実施し、採否を決定します。
9. 提出書類 履歴書(様式自由、写真貼付のこと)、応募資格に掲げるファンドレイザー等の資格がある場合は、当該資格を証明する写しを併せて封入下さい。
なお、封筒には「契約職員応募書類在中」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Development Office (D0室) 担当：嶽盛 (たけもり)

TEL : 052-789-2016 FAX : 052-747-6383

E-Mail : takemori.yukie.r2@f.mail.nagoya-u.ac.jp

10. 応募期限 令和6年11月8日 (金) 必着

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) ご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。