



右端：資料作成者

芸術工学部事務室
主事

採用年月 2018年4月
山の畑事務室での庶務担当を経て
2022年7月から現職

現在の担当業務

履修・成績管理、履修規程、履修要項、学籍管理、学部生の海外派遣・受入、非常勤・兼任講師、学生相談、キャリア支援、入学式・卒業式、卓展（作品展）・卒展、オープンキャンパス・大学説明会、大学見学等

思い出に残っている 業務上のエピソード

初めて教務を担当した年の卒業式に、学生から一緒に写真を撮ってほしいと言ってもらえたこと。手探りで頼りない学生対応をしていた一事務職員でしたが、学生に誠意は伝わっていたのかなと思いました。

名市大の魅力

名市大は、7学部を擁する総合大学であるため、あらゆる方面で地域や社会に貢献しています。そのような大学の一員として業務に携われていることは誇りに思います。また、未来を担う学生の力になれることにも喜びを感じます。

今後の目標

知識や経験を積んで、学生・教員が学業や研究に安心して専念できるように、陰から支えられるような信頼される職員を目指したいです。

名市大職員を目指す 方へのメッセージ

大学職員の業務は非常に多種多様で幅広く、また学部事務室のような現場では予想しない出来事が発生します。それに驚かず、さあ来い！と受け止めると楽しさややりがいに変わります。そんな気持ちを一緒に味わいながら働ける仲間をお待ちしています。