

金沢大学学務部事務補佐員（非常勤職員）募集要項

1. 募 集 人 数 事務補佐員（パートタイム）1名
2. 任 期 令和5年7月1日以降のできるだけ早い日～令和6年3月31日
勤務実績及び雇用経費の予算状況に応じた契約更新の可能性：有（ただし最長5年）
3. 配 属 先 ・ 金沢大学学務部（角間キャンパス）学務課
4. 職 務 内 容 ・ 大学事務室の事務補佐（教育及び学生関係事務）
・ パソコン処理（各種システム等への入力，資料作成等）
・ 資料整理，窓口対応，電子メール・電話対応等
5. 学 歴 高等学校卒業以上
6. 必要な経験等 ・ パソコン操作（ワード・エクセル），電子メール等
・ 他の職員，学内外の方と適切なコミュニケーションを行い，業務に必要な職場環境を維持できる方
※英語コミュニケーション能力（英会話・メール連絡等）があれば，なお良い。
7. 勤 務 形 態 8：30～17：00 の間で応相談
週 30 時間（1 日 6 時間，休憩 45 分 12：00～12：45）
休日：土曜，日曜，祝日等
※夏季一斉休業（3 日間），年末年始（12/29～1/3）
年次有給休暇有り（例：7 月 1 日採用の場合，採用日以降 15 日付与）
8. 身 分 ・ 待 遇 身分：国立大学法人金沢大学非常勤職員
時給：960 円
休暇，諸手当等については，金沢大学非常勤職員就業規則・非常勤職員給与規程等に定めるところによる。
<https://www.kanazawa-u.ac.jp/university/administration/regulation/rules>
9. 応 募 方 法 履歴書（市販のものに顔写真貼付，氏名は自筆で記入，高等学校卒業以降の学歴と職歴，電話番号及びEメールアドレスを明記。英語の資格・スコアがあれば記入），職務経歴書を下記問い合わせ先に郵送または持参とします。
※封筒には「学務部事務補佐員（パートタイム）応募書類在中」と朱書きしてください。
10. 応 募 締 切 応募状況を踏まえて随時選考を実施し，採用者が決定次第選考を終了します。
11. 試 験 日 程 書類選考及び面接試験を実施。
※面接試験の詳細については，書類選考合格者へ個別に通知します。
12. 応募書類提出・問い合わせ先 〒920-1192 金沢市角間町 金沢大学学務部学務課総務係
TEL：076-264-5158
問い合わせ受付時間 8：30～17：00
13. そ の 他 ・ 面接に係る交通費や通信費は応募者負担とします。
・ 応募書類は当方にて個人情報に留意して処分し返却はしません。
・ 採用結果の内容（選考経過を含む）については開示しません。
・ 応募内容に不適切な申告・不申告等があった場合は，応募・採用を無効とします。