

金沢大学医薬保健系事務部学生課
事務補佐員（パートタイム職員）募集要項

1. 募集人員 事務補佐員（パートタイム職員） 1名
2. 採用日 令和5年9月1日以降のできるだけ早い日
3. 任期 令和6年3月31日まで
※予算状況や勤務実績などを考慮の上、年度毎に更新可能。
最終任期：令和10年3月31日まで
4. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員
時給 960 円
社会保険の加入：有（健康保険及び厚生年金） 雇用保険の適用：有
※休暇、諸手当等については、非常勤職員就業規則・給与規程等に定めるところによる。
※通勤距離 3km 以上は駐車可能（有料，1,650 円／月）。
※通勤手当は採用日が 1 日付でない場合は，翌月分から支給。
5. 配属先 金沢大学医薬保健系事務部学生課医学学務係（金沢市宝町 13-1 医学類 F 棟）
6. 勤務体制 10：15～17：00（休憩 45 分 12:00～12:45） 1 日 6 時間，週 30 時間
休日：土曜，日曜，祝日，年末年始（12/29～1/3）
休暇：年次有給休暇，特別有給休暇（夏季休暇，忌引，子の看護，私傷病等）
※就業時間については，本人の希望を考慮することも可。
※年間 1～2 日程度の休日出勤あり。（休日振替あり）
7. 職務内容 次世代のがんプロフェッショナル養成プラン（北信のシームレスながん医療を担う人材養成）運営に関する事務サポート
・総務関係（各種委員会，シンポジウム・セミナー及び各種イベント等のサポート）
・会計関係（出張手続き，経理及び物品調達等のサポート）
・学生関係（学生への各種連絡，学生募集及び成績管理等のサポート）
・その他，本プログラムに関する業務及び学生課が所掌する業務のサポート
8. 応募資格等 高等学校卒業程度以上
・パソコン操作（Word，Excel，PowerPoint，メール）ができる方
・事務職の経験を有することが望ましい。
9. 選考方法 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，後日（約 2 週間程度），個別に通知します。
10. 応募方法 履歴書と職務経歴書を郵送願います。
※履歴書は市販のもので顔写真を貼付し，日中連絡のとれる電話番号及び電子メールアドレスを明記。氏名が自筆でない場合は，氏名横に押印願います。
※職務経歴書は様式任意。
※封筒表書きに「医学学務係（がんプロ）事務補佐員応募書類在中」と朱書きの上，下記担当係宛に郵送願います。
※採用者が決定次第，選考は終了します。

11. 応募書類の郵送先及び問合せ先

〒920-8640 金沢市宝町 13 番 1 号

金沢大学医薬保健事務部総務課人事係 TEL: 076-265-2137