

金沢大学事務補佐員（フルタイム・国際交流業務）募集要項

1. 募集人数：1名
2. 採用日：令和5年11月1日
3. 任期：令和5年11月1日～令和6年3月31日（勤務実績により、雇用を更新する場合がある。
ただし、最長3年）
4. 給与等：金沢大学非常勤職員就業規則による。
（日給7,520円 / 賞与、住居手当、通勤手当等の諸手当あり）
5. 配属先：国際部国際企画課（金沢大学角間キャンパス本部棟）
6. 勤務日：毎週月～金曜日（祝日・休日を除く）
7. 勤務時間：8:30～17:00（休憩45分含む、時間外勤務有）
8. 業務内容：国際企画課国際化推進係における国際交流に係る事務業務（英語による対応を含む。）
 - (1) 海外の大学等との国際交流に関する業務（学内外との連絡調整、文書作成等）
 - (2) 国際交流に係るイベント等の実施に係る業務
 - (3) 国際交流支援事業の申請等に係る業務
 - (4) 国際交流に係る調査回答・集計業務
 - (5) その他国際部が所掌する業務
9. 応募資格：次の条件を満たす者
 - (1) 短期大学卒業以上の学歴を有する者
 - (2) パソコン操作（Word、Excel、Eメール等）ができる者
 - (3) 英語によるコミュニケーション（会話、メール連絡、文書作成等）ができる者
（TOEIC600点以上又はそれと同等の英語能力を有することが望ましい）
 - (4) 会社、団体等で3年以上の事務職実務経験者が望ましい
10. 選考方法：書類選考の上、候補者に面接を行います。（面接に要する旅費等は応募者の負担）
11. 面接日時：書類選考合格者に、募集締切後10日以内に個別に連絡します。
12. 応募方法：提出書類を下記あてに郵送または持参願います。
13. 提出書類：履歴書・職務経歴書（写真貼付、様式任意、高等学校卒業以降を記載）1通
※封筒の表に「事務補佐員（フルタイム・国際交流業務）応募書類在中」と朱書してください。
※提出書類は原則として返却しません。
※提出書類に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用いたしません。
14. 募集締切日：令和5年9月22日（金）（必着）
15. 応募書類の提出先及び問合せ先
〒920-1192 石川県金沢市角間町 金沢大学国際部国際企画課 担当：鈴木 TEL 076-264-5245