

金沢大学理工系事務部学生課非常勤職員（事務補佐員）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 1 0 月 1 日以降のできるだけ早い日
3. 任期 令和 6 年 3 月 3 1 日まで（勤務実績により更新可能）
※最長で令和 1 0 年 9 月 3 0 日までの予定
4. 職務内容 金沢大学理工系事務部学生課教務係事務
 - ・ 諸証明書等発行に関する業務
 - ・ 学生の履修指導等学務係に関する業務
 - ・ 学生からの各種問い合わせに対する窓口・電話対応
 - ・ その他、理工系事務部学生課事務に関する業務
5. 応募資格 高等学校卒業程度以上
6. 必要な経験等 基本的なパソコン操作（電子メール、ワード、エクセル等）ができる方
英語力（日常会話程度 TOEIC500 点程度以上）のある方が望ましい
他職員・教員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
7. 勤務先 金沢大学理工系事務部学生課（角間キャンパス・自然科学本館）
8. 勤務日 毎週月～金曜日（祝日・休日・夏季一斉休業日・年末年始休業日を除く）
9. 勤務時間 1 週間につき 3 0 時間勤務
勤務時間は、1 0 : 1 5 から 1 7 : 0 0 （休憩 4 5 分含む。時間帯は応相談）
※超過勤務を命じる場合があります
年次有給休暇有り
10. 身分・待遇 身分：国立大学法人金沢大学非常勤職員
給与：就業規則に基づき支給（時間給 @960 円）
加入保険：雇用・労災・健康・厚生
休暇・諸手当等については、非常勤職員就業規則等に定めるところによる。
11. 試験方法 書類選考及び面接試験 ※書類選考後、面接を行います。
※面接試験の日時等については、書類選考合格者に対し個別に案内します。
12. 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、電話番号及び E メールアドレス記載）に必要事項を記入のうえ、下記あてに郵送または持参願います。
なお、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。
13. 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。
14. 応募書類の送付先

〒920-1192 金沢市角間町

金沢大学理工系事務部総務課人事係（担当：岡本）

電話 076-234-6825

※封筒には「学生課事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。