金沢大学人間社会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11月1日以降のできるだけ早い日
3. 任期 令和6年3月31日までの単年度雇用
ただし、事業継続により予算が確保された場合は勤務成績により雇用更新可能(11月1日付け採用の場合は、最長で令和10年3月31日まで)
4. 待遇 身分:国立大学法人金沢大学非常勤職員
給与:就業規則等に基づき支給(時給960円 / 通勤手当等の諸手当あり。)
休暇:有給休暇(11/1採用の場合週の勤務日数に応じて5日または7日付与)
特別有給休暇(忌引休暇・子の看護休暇・介護休暇・私傷病休暇等)
※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。
5. 配属先 金沢大学人間社会系事務部学生課入試・学生募集係
(金沢大学次世代科学技術チャレンジプログラム事業事務局)
6. 勤務日 毎週月～金曜日のうち週3回または4回
(祝日・休日・夏季一斉休業日・年末年始休業日を除く。)
※曜日については応相談
7. 勤務時間 8:30～17:00の間の希望時間帯 週16～18時間程度
※勤務時間帯については応相談
例①9:30～13:30または13:00～17:00・週4回 16時間勤務
例②9:30～16:15(休憩45分)・週3回 18時間勤務
例③9:00～16:45(休憩45分)で週2回と9:00～13:00で週1回・週18時間勤務
例④9:00～12:00で週2回と9:00～15:45(休憩45分)で週2回・週18時間勤務
※残業は基本的に無し。講座実施に係る補助業務のため、年3日程度の休日労働あり。
(休日労働の場合、休日の振替あり。)
8. 職務内容 国立研究開発法人科学技術振興機構「次世代科学技術チャレンジプログラム」の委託事業に係る以下の業務
①会計業務(物品請求、謝金請求、旅費請求等の手続き)
②書類作成業務(申請書・報告書等)
③会議開催業務(開催通知、会場予約、会場準備、受付等)
④講座の実施に係る補助業務
9. 応募資格 ・高等学校卒業程度以上
・パソコン(電子メール、ワード、エクセル、インターネット)を用いた事務業務に従事した経験があること
・関係職員・関係部署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
10. 選考方法 書類選考及び面接
11. 面接日時 書類選考合格者へ個別に連絡します。

12. 応募方法 履歴書(市販のもので写真貼付、連絡の取れる電話番号及び電子メールアドレスを明記)に必要な事項を記入のうえ、職務経歴書(様式任意)を添えて下記送付先へ郵送または持参願います。

※決まり次第、募集終了とします。

13. 応募書類の送付先

〒920-1192 金沢市角間町

金沢大学人間社会系事務部総務課人事係 浦山

TEL076-264-5453 E-mail:n-jinji@adm.kanazawa-u.ac.jp

(注) 封筒表面に「学生課事務補佐員(パートタイム職員)応募書類在中」と朱書してください。