

金沢大学医薬保健系事務部学生課 非常勤職員募集要項

1. 募集人員 事務補佐員（フルタイム職員） 1名
2. 採用日 令和6年4月1日以降のできるだけ早い日
3. 任期 令和7年3月31日まで
※予算状況や勤務実績などを考慮のうえ、年度ごとに更新可能。
(最終任期：令和8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
日給 7,880 円
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。
年2回の賞与あり。
※通勤手当は採用日が1日付けではない場合は、翌月から支給。
※通勤距離3km以上は駐車場利用可能。(有料, 月額 1,650 円)
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 8:30~17:00 (休憩45分 12:00~12:45) 1日7.75時間, 週38.75時間
休日: 土曜, 日曜, 祝日, 年末年始(12/29~1/3) 時間外労働: 月5~10時間あり
※就業時間については、本人の希望を考慮することも可。ただし、その場合はパートタイム職員としての採用となります。(時給960円, 賞与なし)
※年間7日程度の休日出勤あり。(休日振替あり)
7. 職務内容 医学学務係が所掌する以下の事務
・学生課が所掌する各種入試業務, 学務業務の実施補佐業務
・学生課が所掌する会議・委員会及びWG実施に係る補佐業務
・学生の正課外活動及び正課に係る健康関連業務の補佐業務
・その他
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, メール及びインターネット検索による情報収集) 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 (市販のもので顔写真貼付。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) に職務経歴書 (様式任意) を添付し, 封筒表書きに「医学学務係事務補佐員応募書類在中」と朱書きのうえ, 下記担当係あてに郵送願います。
※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
金沢大学医薬保健系事務部総務課人事係 TEL: 076-265-2137