

金沢大学人間社会系事務部総務課附属学校事務係 非常勤職員 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6年6月1日以降のできるだけ早い日
3. 任期 令和11年3月31日まで  
※勤務実績により，年度毎に更新可能。ただし，最長5年。
4. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員  
時給1,000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。
5. 配属先 金沢大学人間社会系事務部総務課附属学校事務係・附属小学校内  
（金沢市平和町1-1-15）
6. 勤務体制 10：10～16：55（休憩45分 12:15～13:00） 1日6時間，週30時間  
※ 勤務時間帯については応相談可  
休日：土曜，日曜，祝日，年末年始  
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）
7. 職務内容 附属小学校における書類整理・作成，来客・電話対応，会計業務，業務補助（図書環境整備，日程調整，お知らせ作成印刷・配付等），保護者・児童対応，その他
8. 応募資格等 高等学校卒業以上（高等学校卒業程度又はそれ以上の学力を有する者）  
事務職の経験を有することが望ましい。子ども好きの方，コミュニケーションが取れる方は尚可。  
WORD，EXCEL，メール，ホームページ（記事アップ）等，パソコンを容易に操作できる方
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 下記の間合せ先電話番号に「大学ホームページの附属学校事務係の求人を見た」旨の連絡後，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してください。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。

※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。

※封筒表書きに「附属学校事務係 事務補佐員 応募書類在中」と朱書きの上、  
下記郵送先に送付願います。

※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

〒921-8105 金沢市平和町 1-1-15

金沢大学人間社会系事務部総務課附属学校事務係 TEL: 076-226-2182