

金沢大学学校教育系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. 任期 令和6年7月1日以降のできるだけ早い日～令和7年2月28日
※更新なし。
3. 職務内容 文部科学省ユネスコ活動費補助金「SDGs 達成に向けたe-ラーニング教材開発及びコミュニティづくりによる教員等の専門能力開発」の実施に関する事務（電話、メール、会議の開催準備、旅費、謝金、物品等に関する調達業務に係る書類作成等を含む）その他関連業務
4. 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、パワーポイント等）を容易に実施し、また、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
5. 必要な免許・資格等 高等学校卒業程度以上
6. 配属先 金沢大学人間社会研究域学校教育系（人間社会3号館）
金沢市角間町
7. 勤務体制 9：45～16：30（休憩12：00～12：45） 週18時間勤務
※勤務時間帯は1日6時間
休日：火曜、木曜、土曜、日曜、祝日等（曜日については応相談）
ただし、特に2月は業務増加により時間外労働を依頼する可能性がある。
8. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員
時給：1,000円
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。
9. 選考方法 書類選考及び面接試験を実施
※面接の詳細については、後日、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、連絡の取れる電話番号及び電子メールアドレスを明記）及び職務経歴書（様式任意）に必要事項を記入の上、下記担当宛に郵送願います。【5月24日（金）必着】
11. 応募書類の送付先及び問い合わせ先
〒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担当
TEL：076-264-5453（担当：浦山）
※履歴書送付の際は「学校教育系事務補佐員応募書類在中」と朱書してください。