

## 金沢大学広報戦略室事務補佐員（パートタイム）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 7年 4月 1日以降のできるだけ早い日
3. 任期：令和 8年 3月 31日まで（勤務実績により更新可能。ただし、最長5年。）
4. 待遇：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（時間給 @ 1,000円）  
※ただし、令和 7年 4月 1日から時間給 1,050円に改定予定  
加入保険：雇用・労災・健康・厚生
5. 配属先：金沢大学広報戦略室（角間キャンパス・本部棟）
6. 勤務日：毎週月～金曜日（祝日・休日を除く）
7. 勤務時間：1週間につき30時間  
9：00～15：45（休憩45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。
8. 職務内容：広報戦略室内での事務補助業務（電話・電子メール・来客対応、連絡調整、各種書類作成、その他）
9. 応募資格：高等学校卒業程度以上  
基本的なパソコンの操作（電子メール、ワード、エクセル等）に加え、Web制作ソフト（Wordpress, Dreamweaver 等）を用いたWebサイトのページ更新の業務の経験がある方  
他職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
10. 選考方法：書類選考及び面接
11. 面接日時：書類選考のうえ、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、氏名は自筆で記入、日中連絡のとれるメールアドレス及び電話番号を明記）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：令和 7年 3月 13日（木）必着
14. 応募書類の送付先  
〒920-1192 金沢市角間町  
金沢大学広報戦略室 川田 TEL：076-264-5024  
（注）封筒表面に「金沢大学広報戦略室 事務補佐員（パートタイム）応募書類在中」と朱書してください。