

## 金沢大学非常勤職員(事務補佐員)の募集について

- 1.募集人員** 事務補佐員(フルタイム職員またはパートタイム職員) 1名
- 2.採用日** 令和7年7月1日以降のできるだけ早い時期
- 3.任期** 令和8年3月31日まで  
(勤務実績及び予算状況に応じて年度ごとに更新あり。ただし、最終任期は令和11年3月31日とする。)
- 4.配属先** 金沢大学 未来知実証センター(角間キャンパス 南地区 未来知実証センター4階)
- 5.職務内容** 未来知実証センターに係る事務業務全般  
(1) 未来知実証センターに係る事務業務
  - 関係書類の作成(Word, Power Point, Excel)
  - 学内外の関係者との連絡/調整(電子メール、電話)
  - 文書決裁システム、財務会計システム等の入力作業等
  - 書類の郵送、ファイリング等の事務作業
  - 対外的PRの支援(HPのお知らせ欄、メルマガの送信など)(2) イベント/展示会の開催における準備・支援  
(3) その他、未来知実証センターに係る業務補助全般
- 6.応募資格等** 以下のすべての要件を満たす方  
(1) 高等学校卒業程度又はそれ以上の学力を有すること  
(2) 基本的なパソコン操作(電子メール、Word 文書作成、Power Point スライド編集、Excel データ集計等)ができること  
(3) 教職員や学外関係者等と円滑かつ適切なコミュニケーション能力を有すること
- 7.勤務体制** 8:30~17:00(休憩 45分 12:00~12:45)  
※パートタイムの場合は、週30時間(応相談)  
※休日: 土曜、日曜、祝日、夏季一斉休業、年末年始(12/29~1/3)  
※年次有給休暇あり  
※繁忙期に所定時間外勤務を命ずることがあります。
- 8.身分・待遇** 身分: 国立大学法人金沢大学非常勤職員  
フルタイム: 日給 8,310円  
社会保険(健康保険及び厚生年金)の加入: 有、雇用保険の適用: 有  
年2回の賞与あり  
通勤手当支給  
パートタイム: 時給 1,050円  
社会保険及び雇用保険については、週20時間以上で加入可能  
賞与なし  
通勤手当支給  
※通勤手当は、採用日が1日付でない場合は、翌月分から支給  
※その他諸条件は、金沢大学非常勤職員就業規則等(以下URLを参照)のとおり  
<https://www.kanazawa-u.ac.jp/university/administration/regulation/rules>
- 9.応募方法** **履歴書**(様式任意、PCで作成、顔写真添付、氏名は自筆で記入、連絡の取れるメールアドレスを必ず記載)及び**職務経歴書**(様式任意)を下記送付先へ郵送又は持参願います。  
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。  
応募書類に含まれる個人情報は、選考及び採用以外の目的には使用しません。  
※決まり次第、募集を終了します。
- 10.選考方法** 書類選考後に、面接を実施  
※面接試験の日時等については、書類選考合格者に対し個別に案内します。

※面接のための交通費支給はしません。

#### 11.応募書類の送付先

〒920-1192 金沢市角間町

金沢大学 社会共創推進部 社会共創企画課

TEL: 076-264-5957(問い合わせ受付時間 9:00~17:00)

MAIL: [kyousoukikaku@adm.kanazawa-u.ac.jp](mailto:kyousoukikaku@adm.kanazawa-u.ac.jp)

※封筒表面に「事務補佐員(未来知実証センター)応募書類在中」と朱書きしてください。