

## 金沢大学理工系事務部総務課 事務補佐員募集要項

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7年9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 身分: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 @1,050円)  
加入保険:雇用・労災・健康・厚生
5. 配属先 金沢大学理工系事務部総務課人事係(角間キャンパス・自然科学本館)
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  
9:15～16:00(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 人事系事務作業(休暇簿,出勤簿,休日の振替業務,勤務時間報告業務,教育教員(非常勤講師・委嘱)業務,職員福利厚生用具貸し出し業務,親睦会費等振替処理業務)
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)ができる方  
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 書類選考の上,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。
13. 応募締切 令和7年7月11日(金)必着
14. 応募書類の送付先  
〒920-1192 金沢市角間町  
金沢大学理工系事務部 総務課人事係 梅田 TEL:076-234-6958  
(注)封筒表面に「理工系事務部総務課人事係 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。
15. その他
  - ・面接に係る交通費や通信費は応募者負担とします。
  - ・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。
  - ・採用結果の内容(選考経過を含む)については開示しません。
  - ・応募内容に不適切な申告・不申告等があった場合,応募・採用を無効とします。