

金沢大学総務部総務課総務係 事務補佐員(パートタイム職員) 募集要項

1. 募集人員 2名
2. 採用日 令和7年10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、最長で5年まで)
4. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員 事務補佐員(パートタイム職員)
基本給 1時間 1,050円 交通費支給, 車通勤可
昇給・賞与:なし
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
給与・諸手当の支給, 休暇等については, 金沢大学非常勤職員就業規則及び非常勤職員給与規程等に定めるところによる。
5. 配属先 金沢大学総務部総務課総務係(金沢市角間町 角間キャンパス本部棟5階)
6. 勤務日 毎週月～金曜日(祝日・休日を除く)
時間外勤務有り(月5時間程度)。週休二日制。土・日・祝の出勤なし。
休日等 土・日・祝, 年末年始, 夏季一斉休業
7. 勤務時間 (1)9:00～15:45(休憩12:00～12:45) 1名
(2)10:15～17:00(休憩12:00～12:45) 1名
8. 職務内容 一般事務
・Word, Excel等を用いた文章, データ等の作成, 電子メール対応等
・郵便物の発送, 受領業務
・学外からの電話対応(外国人からの電話あり)
・会計システム, 旅費システム等のデータ入力
・各種資料の整理・ファイリング
・会議等の会場設営などの軽作業
・その他総務課補助業務等
9. 応募資格 大学・短期大学卒業程度以上
10. 選考方法 書類選考及び面接試験を実施
書類選考合格者に面接日時を個別連絡します。
11. 提出書類 履歴書(様式自由, 氏名は自署で記入, 写真貼付, 日中連絡のとれる電話番号及びメールアドレスを記載)及び職務経歴書 各1通
※ 提出書類は当方にて個人情報に留意して処分します。
※ 提出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。
12. 募集締切日 令和7年7月25日(金)(必着)
13. 応募方法 提出書類を下記あてに郵送してください。
〒920-1192 石川県金沢市角間町
金沢大学総務部総務課総務係 担当:岡本(おかもと) 076-264-5011
※封筒の表に「一般事務応募書類在中」と朱書きしてください。