

金沢大学総務部人事労務課 一般職員（産休育休代替職員）募集要項

1. 募集人員 一般職員（産休育休代替） 1名
2. 採用日 令和7年10月6日以降のできるだけ早い日
3. 任期 令和9年3月31日まで（産休育休代替のため更新なし）
4. 配属先 金沢大学総務部人事労務課共済組合係（角間キャンパス・本部棟）
5. 職務内容 大学一般事務（総務部人事労務課共済組合係）に係る以下の業務
① 共済組合員の資格得喪及び被扶養者の認定に関する業務
② 共済組合の短期給付事業に関する業務
③ 共済組合の福祉事業に関する業務
④ その他、共済組合係が所掌する業務
6. 勤務体制 毎週月曜日から金曜日（祝日・休日を除く）
8：30～17：00（休憩45分 12：00～12：45）
※夏季一斉休業，年末年始休業（12/29～1/3）あり。
※時間外労働あり
7. 待遇 賃金：183,500円～230,000円（学歴・経験年数を考慮して決定する。）
手当：通勤手当（採用日が1日付けではない場合，翌月から支給），住居手当等の各種諸手当あり。
昇給・賞与：年2回あり
休暇：年次休暇（採用日から付与），特別休暇（夏季休暇，忌引，子の看護休暇等）
※いずれも，本学就業規則及び給与規定の定めにより支給・付与されます。
※マイカー通勤可（無料駐車場あり）
8. 応募資格 高等学校卒業程度以上
9. 必要な経験 パソコンソフト（Word,Excel等）及びメール，インターネット等のパソコン操作ができる方。
他職員と適切なコミュニケーションを行い，業務に必要な環境を維持できる方。
※社会保険事務の経験又は知識がある方が望ましい。
10. 選考方法 書類選考及び面接
※面接試験の日時等については，書類選考合格者へ個別に連絡します。
※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。
11. 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，高等学校卒業以降の学歴と職歴，電話番号及びEメールアドレスを記入），及び職務経歴書（様式任意）を8月27日（水）【必着】下記提出先へ送付願います。※採用者が決定次第，選考は終了します。
12. 応募書類の提出先及び問合せ先
〒920-1192 金沢市角間町
金沢大学総務部人事労務課共済組合係 TEL：076-264-5069
※封筒表面に「総務部人事労務課産休育休代替職員応募書類在中」と朱書きして下さい。