

金沢大学研究推進部研究企画課事務補佐員（フルタイム）募集要項

1. 募集人員 事務補佐員（フルタイム） 1名
2. 採用日 令和7年10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
（勤務実績及び予算状況に応じて年度ごとに更新の可能性あり、
ただし採用日から最長5年）
4. 配属先 金沢大学研究推進部研究企画課（角間キャンパス本部棟）
5. 職務内容 大学事務（研究推進部研究企画課）に係る以下の業務
（1）研究助成金に関する事務業務（公募周知，応募書類取りまとめ，データ入力等）
（2）研究推進部に係る Web サイト管理補助
（3）各種会議，委員会等の運営補助
（4）各種書類作成，電話対応等の事務業務
6. 応募資格等 高等学校卒業程度又はそれ以上の学力を有すること
電話対応及び基本的なパソコン操作（電子メール，ワード，エクセル等）ができること
教職員等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こと
事務職員としての実務経験年数が3年以上あることが望ましい
7. 勤務日 毎週月～金曜日
休日：土曜，日曜，祝日，年末年始休業（12月29日～1月3日）
※夏季一斉休業（3日間），年次有給休暇有
8. 勤務時間 8:30～17:00（休憩45分 12:00～12:45） 週38.75時間勤務
※所定時間外勤務有（繁忙期のみ）
9. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員
基本給：日給8,310円 ＊交通費支給，車通勤可
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
賞与：有（年2回）
※休暇，諸手当等については，金沢大学非常勤職員就業規則・給与規程等に定めるところによる。
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。
※面接のための交通費は支給しません。
11. 応募方法 履歴書（様式任意，顔写真添付，連絡の取れるメールアドレスを必ず記載すること）及び職務経歴書（様式任意）を下記アドレス宛てにメールで提出ください。

提出先：rkikaku@adm.kanazawa-u.ac.jp

※履歴書及び職務経歴書はPDF ファイルにしてください。

※メールの件名は「事務補佐員応募（研究企画課）」としてください。

※メール送信後，2 営業日経っても受領の返信がない場合は「12. 問合せ先」へお問い合わせください。
※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。
※採用者が決定次第，選考は終了します。

12. 問合せ先 金沢大学 研究推進部 研究企画課 影山
TEL：076-264-6198 MAIL：rkikaku@adm.kanazawa-u.ac.jp