

金沢大学人間社会系事務部学生課事務補佐員(フルタイム職員)募集要項

1. 募集人員 事務補佐員(フルタイム職員) 1名
2. 採用日 令和7年10月1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(日給8,310円/賞与、住居手当、通勤手当等の諸手当あり。)
休暇:有給休暇(10/1採用の場合10日付与)、夏季休暇ほか
社会保険の加入:有(健康保険及び厚生年金)
雇用保険・労災保険の適用:有
※休暇、諸手当等については、非常勤職員就業規則・給与規程等に定めるところによります。
5. 配属先 金沢大学人間社会系事務部学生課(人間社会第2講義棟1階)
6. 勤務日 毎週月～金曜日(祝日・休日・夏季一斉休業日・年末年始休業日を除く)
※年3日程度の休日労働あり(休日労働の場合、休日の振替あり)
7. 勤務時間 8:30～17:00(休憩45分)・週38時間45分勤務
※超過勤務を命ずる場合があります。
8. 職務内容 人間社会学域等の学務に係る事務全般
① 学生の履修、成績処理、学生支援等に関すること
② 学生課が所掌する会議に関すること
③ 窓口、電話、メール対応に関すること
④ その他学生課における業務全般に係る補助
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 書類選考合格者へ個別に連絡します。
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)に必要な事項を記入のうえ、職務経歴書(様式任意)を添えて下記送付先へ郵送または持参願います。
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。

令和7年8月29日(金)必着

13. 応募書類の送付先

〒920-1192 金沢市角間町

金沢大学人間社会系事務部総務課人事担当 浦山

TEL076-264-5453 E-mail:n-jinji@adm.kanazawa-u.ac.jp

(注) 封筒表面に「学生課事務補佐員(フルタイム職員)応募書類在中」と朱書してください。