

金沢大学理工系事務部総務課総務係 一般職員(産休・育休代替)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9月28日以降のできるだけ早い日
3. 任期 令和9年11月22日まで(被代替者の育休取得状況により、延長の可能性あり)
4. 配属先 金沢大学理工系事務部総務課総務係
(角間キャンパス 金沢市角間町)
5. 職務内容 大学一般事務(理工系事務部総務課における以下の業務)
(1) 広報、会議、庁舎管理に関する業務
(2) 学内システム(会計、旅費等)を使用するデータ入力・処理
(3) 教職員、学生、来訪者等への電話、電子メール、窓口対応等
6. 勤務体制 月～金曜日 8:30～17:00(休憩45分 12:00～12:45)
週38時間45分 ※所定時間外労働:有(繁忙期)
休日:土曜、日曜、祝日、年末年始休業(12/29～1/3)、夏季一斉休業
年次有給休暇(例:4月1日採用の場合20日付与)
特別休暇(夏季休暇、子の看護、私傷病等)
7. 待遇 身分:国立大学法人金沢大学職員(任期付常勤職員)
給与:就業規則等に基づき支給(月給189,005～236,900円【地域手当含】)
賞与(期末手当、勤勉手当)、通勤手当、住居手当、時間外労働手当等の諸手当有)
8. 応募資格 高等学校卒業程度以上
9. 必要な経験等
 - ・ 基本的なパソコン操作(ワード・エクセル、電子メール、インターネットを利用した情報検索等)ができる方
 - ・ 業務に必要な知識を積極的に学ぶ意欲がある方
 - ・ 他の職員、学内外の方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※英語コミュニケーション能力(英会話・メール連絡等)があれば、なお良い。
※外国人の場合は、就労に支障のない在留資格と十分な日本語能力を有する方
10. 選考方法 書類選考及び面接試験を実施
※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。
11. 応募方法 履歴書(市販のものに顔写真貼付、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メールアドレスを明記。英語の資格・スコアがあれば記入)、職務経歴書を下記問い合わせ先に郵送または持参してください。
※決まり次第、募集終了とします。
12. 応募書類の提出先及び問い合わせ先
〒920-1192 金沢市角間町
金沢大学理工系事務部総務課総務係 TEL: 076-264-6842
※封筒表面に「総務課育休代替職員応募書類在中」と朱書きしてください。
13. 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。