

金沢大学人間社会系事務部総務課附属学校事務係 非常勤職員 募集要項

1. 募集人員 事務補佐員（パートタイム職員） 1名
2. 採用日 令和8年1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、年度毎に更新可能。ただし、最長5年。
4. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員
時給 1,060 円
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
※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る。
5. 配属先 金沢大学人間社会系事務部総務課附属学校事務係・附属小学校内
（金沢市平和町 1-1-15）
6. 勤務体制 月～金 8：25～15：10（休憩 45 分 12:15～13:00）
7. 1日6時間、週30時間
※ 勤務時間帯については応相談可
休日：土曜、日曜、祝日、年末年始
休暇：年次有給休暇、特別有給休暇（夏季休暇、忌引、子の看護、私傷病等）
8. 職務内容 附属小学校における書類整理・作成，来客・電話応対，会計業務，業務補助（図書環境整備，日程調整，お知らせ作成印刷・配付等），保護者・児童応対，その他
9. 応募資格等 高等学校卒業以上（高等学校卒業程度又はそれ以上の学力を有する者）
事務職の経験を有することが望ましい。子ども好きの方，コミュニケーションが取れる方は尚可。
WORD，EXCEL，メール，ホームページ（記事アップ）等，パソコンを容易に操作できる方
特定性犯罪前科がない方
10. 選考方法 書類選考及び面接試験を実施
※ 面接試験の詳細については，後日（約2週間程度），個別に通知します。
11. 応募方法 下記の問合せ先電話番号に「大学ホームページの附属学校事務係の求人を見た」旨の連絡後，履歴書と職務経歴書を郵送願います。

※履歴書は市販のもので顔写真を貼付し、日中連絡のとれる電話番号及び電子メールアドレスを明記してください。氏名が自筆でない場合は、氏名横に押印願います。書類等は、11月14日（金）必着で送付願います。

※職務経歴書は様式任意。

※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。

※封筒表書きに「附属学校事務係 事務補佐員 応募書類在中」と朱書きの上、下記郵送先に送付願います。

※採用者が決定次第、選考は終了します。

12. 応募書類の郵送先及び問合せ先

〒921-8105 金沢市平和町 1-1-15

金沢大学人間社会系事務部総務課附属学校事務係 TEL: 076-226-2182