

金沢大学人間社会系事務部学生課教務補佐員(フルタイム職員)募集要項

1. 募集人員 教務補佐員(フルタイム職員) 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
(勤務実績に応じて年度ごとに更新可能。最終任期:令和10年3月31日まで)
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10,960円 / 賞与、住居手当、通勤手当等の諸手当あり。)
休暇:有給休暇(1/1採用の場合5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)
7. 勤務時間 8:30～17:00(休憩45分)・週38時間45分勤務
※パートタイムを希望する場合は要相談。(パートタイムの場合は上記給与とは別扱い。)
※月10～20時間程度の時間外労働、年20日程度の休日労働あり。
(休日労働の場合、休日の振替あり。)
8. 職務内容 ・国立研究開発法人科学技術振興機構「次世代科学技術チャレンジプログラム」
小中高大院混成プログラムによる未来の課題を探索・克服する科学技術イノベーターの育成事業(金沢大学STELLAプログラム(ジュニアコース)(小・中学生対象))の実施に関する業務
(1)講座受講生のサポート
(2)メンターの管理及び指導、助言
(3)講座実施支援(講座担当教員への支援等)
(4)開講式、中間発表会等への対応
(5)連携機関及び協力部局との連絡調整
(6)会計業務(旅費請求、謝金請求、物品調達請求等の手続き)
(7)電話、メール等対応
(8)会議開催業務(開催通知、会場予約、会場準備、受付等)
(9)その他プログラムに関する業務
9. 応募資格 ・パソコン(電子メール、ワード、エクセル、パワーポイント、インターネット等)を用いた事務業務に従事した経験があること
・業務に必要な多種多様な知識を積極的に学ぶ意欲があること
・他職員及び受講生(小学校5年生以上と中学生)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
・教員や塾講師等の経験を有する方を歓迎します。

※定年相当60歳

- 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。

令和7年 11 月 27 日(木)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「学生課教務補佐員(フルタイム職員)応募書類在中」と朱書してください。