

**金沢大学医薬保健系事務部総務課 事務補佐員（フルタイム職員）
募集要項**

1. 募集人数 事務補佐員（フルタイム職員） 1名
2. 採用日 令和8年2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
※予算状況や勤務実績により、さらに年度ごとに更新可
（ただし、更新する場合であっても、最長で令和10年3月31日まで）
4. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員
日給：8,310円
通勤手当、住居手当支給（支給条件あり）
その他、期末・勤勉手当等支給
加入保険：雇用、労災、健康、厚生（勤務時間による）
※駐車場は有料（車通勤3km以上で利用可、月額1,650円）
※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。
※通勤手当等諸手当は、採用日が1日付けでない場合は、翌月分から支給。
（就業規則 <https://www.kanazawa-u.ac.jp/university/administration/regulation/rules>）
5. 配属先 金沢大学医薬保健系事務部総務課総務係
（金沢市宝町13-1）
6. 勤務体制 毎週月～金曜日の5日間
8：30～17：00（週38.75時間）
※休日：土曜、日曜、祝日等、年末年始（12月29日～1月3日）
※時間外労働：有（月平均10時間程度）
7. 職務内容 医学系研究支援（倫理審査関係含む）業務（Excel、Word、電子メール等使用）、
来客・電話対応、その他総務課における各種業務
8. 応募資格 高卒以上
※事務職の経験があることが望ましいが未経験者でも丁寧に指導致します。
9. 応募方法 履歴書（市販のものに顔写真貼付し、押印もしくは自筆による記名が必要）
に必要事項を記入の上、下記担当宛に郵送願います。
※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。
※応募書類は当方にて個人情報に留意して破棄し、返却はいたしません。
※採用者が決定次第、募集は終了します。
10. 選考方法 書類選考及び面接試験を実施
※書類選考後、面接試験を行います。
※面接試験の日時等につきましては、書類選考合格者に対し個別にご案内します。
11. 応募書類の送付先 〒920-8640 金沢市宝町13-1
金沢大学医薬保健系事務部総務課副課長：菅田
電話：076-265-2103
※封筒表面に「総務係 事務補佐員 応募書類在中」と朱書してください。