

## 金沢大学学務部学務課事務補佐員（非常勤職員）募集要項

1. 募集人数 事務補佐員（パートタイム）1名
2. 任期 令和8年4月1日以降のできるだけ早い日～令和9年3月31日  
勤務実績及び雇用経費の予算状況に応じ、さらに年度ごとに契約更新の可能性：有（ただし最長5年）
3. 配属先 金沢大学学務部学務課（角間キャンパス）
4. 職務内容
  - ・教育担当理事秘書業務（主にアポイント受付・スケジュール確認）
  - ・大学事務室の事務補佐（主に庶務関係事務）
  - ・パソコン処理（各種システム等への入力、資料作成等）
  - ・学生、教職員、企業等への窓口対応、電子メール・電話対応等
  - ・その他、課の業務遂行に付随すること
5. 学歴 高等学校卒業以上
6. 必要な経験等
  - ・パソコン操作（ワード・エクセル）、電子メール等
  - ・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
7. 勤務形態
  - ① 8:30～15:15 又は ② 10:15～17:00

週30時間（1日6時間、休憩45分 12:00～12:45）  
休日：土曜、日曜、祝日等

※夏季一斉休業（3日間）、年末年始（12/29～1/3）  
年次有給休暇有り（例：4月1日採用の場合、採用日以降20日付与）  
特別有給休暇有り（忌引休暇・子の看護休暇・介護休暇・私傷病休暇等）
8. 身分・待遇  
身分：国立大学法人金沢大学非常勤職員  
時給：就業規則等に基づき支給（時間給1,060円）  
通勤手当支給、自家用車通勤可（駐車場代の自己負担なし）  
休暇、諸手当等については、金沢大学非常勤職員就業規則・非常勤職員給与規程等に定めるところによる。  
<https://www.kanazawa-u.ac.jp/university/administration/regulation/rules>  
加入保険：雇用、労災、健康、厚生
9. 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とします。  
※封筒には「学務部学務課事務補佐員（パートタイム）応募書類在中」と朱書きしてください。
10. 選考方法  
書類選考及び面接  
※応募状況により隨時選考を行い、採用者が決定次第選考を終了します。
11. 応募書類提出・問い合わせ先  
〒920-1192 金沢市角間町 金沢大学学務部学務課総務係  
TEL：076-264-5158  
問い合わせ受付時間 8:30～17:00
12. 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。
  - ・採用結果の内容（選考経過を含む）については開示しません。
  - ・応募内容に不適切な申告・不申告等があった場合は、応募・採用を無効とします。