

## 金沢大学理工系事務部総務課 事務補佐員募集要項

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 2 月中旬以降のできるだけ早い日
3. 任期 令和 8 年 3 月 31 日まで (勤務実績により更新可能。ただし、最長 5 年。)
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(時間給 @1,060 円)  
加入保険: 雇用・労災・健康・厚生
5. 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・自然科学本館)
6. 勤務日 毎週月～金曜日(祝日・休日を除く)
7. 勤務時間 1 週間につき 30 時間  
9:00～15:45(休憩 45 分含む。時間帯は応相談)  
※超過勤務を命じる場合があります。
8. 職務内容 庶務系事務作業(担当部署の旅費処理、郵便関係・学内便・宅配便等の対応、  
スタッフリスト・電話番号簿管理、タクシーチケット関係、駐車許可証発行、来客者  
の窓口対応、その他総務係に関する業務を数人で担当します。)
9. 応募資格 高等学校卒業程度以上  
基本的なパソコンの操作(電子メール、ワード、エクセル等)ができる方  
他職員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
10. 選考方法 書類選考及び面接
11. 面接日時 書類選考のうえ、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)に必要事項を記入のうえ、下記あてに郵送または持  
参願います。  
なお、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。
14. 応募書類の送付先  
〒920-1192 金沢市角間町  
金沢大学理工系事務部 総務課人事係 梅田 TEL:076-234-6958  
(注) 封筒表面に「理工系事務部総務課総務係 事務補佐員(パートタイム)応募  
書類在中」と朱書してください。