

金沢大学学術メディア創成センター事務補佐員（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2月1日以降のできるだけ早い日～令和8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 金沢大学学術メディア創成センター（角間キャンパス）
4. 職 務 内 容
 - ・大学の事務補佐（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、ホームページ更新、資料作成等）
 - ・学生、教職員、他大学等への窓口対応、会議・イベント関連雑務、電子メール・電話対応等
 - ・その他、学術メディア創成センター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
 - ・基本的なパソコン操作（ワード・エクセル・パワーポイント）、電子メール等
 - ・他の教職員、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
7. 勤 務 形 態 毎週月、火、木、金の内、いずれかの3日間
1日5時間（休憩除く8：30～17：00の間で5時間、休憩45分 12：00～12：45）
週15時間（休日：土曜、日曜、祝日等）
※勤務日・勤務時間帯・休憩時間帯は応相談
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。※通勤手当は採用日が1日付でない場合は，翌月分から支給。
<https://www.kanazawa-u.ac.jp/university/administration/regulation/rules>
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「学術メディア創成センター事務補佐員（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
※応募状況により随時選考を行い、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 金沢大学情報推進室
TEL：076-234-6910
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。