

金沢大学事務補佐員（フルタイム・留学生支援業務）募集要項

1. 募集人数：若干名
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、年度ごとに契約更新の可能性有（最長5年）
3. 配 属 先：国際部留学企画課（金沢大学角間キャンパス本部棟）
4. 職務内容：（1）外国人留学生支援・日本人学生の海外派遣に係る学内外との連絡調整業務
（2）資料作成・整理、電話・メール・窓口等対応業務
（3）その他、留学企画課の業務遂行に付随すること
5. 応募条件：次の条件を満たす者
（1）短期大学卒業以上の学歴を有する者
（2）パソコン操作（Word、Excel、eメール等）ができる者
（3）英語コミュニケーション（英会話・メール連絡等）ができる者
（TOEIC730点以上または同程度以上の英語能力を有すること）
（4）企業・団体等で3年以上の実務経験を有する者
6. 勤務形態：毎週月～金曜日（祝日・休日を除く）
8：30～17：00（休憩45分含む、時間外勤務有）
休日：土曜、日曜、祝日等
※夏季一斉休業（3日間）、年末年始休暇（12月29日～1月3日）
年次有給休暇、特別有給休暇（忌引休暇・子の看護休暇・介護休暇・私傷病休暇等）有
7. 給 与 等：（1）日給8,310円／賞与、住居手当、通勤手当等の諸手当あり
（2）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>
8. 選考方法：書類選考の上、候補者に面接を行います。（面接に要する通信費・旅費等は応募者の負担）
※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。
9. 応募方法：次の提出書類を下記問合せ先あてに郵送または持参願います。
【提出書類】
 - ・履歴書・職務経歴書（様式任意、写真貼付、自筆の氏名又は押印、高等学校卒業以降を記載）1通
 - ・封筒の表に「事務補佐員（フルタイム・留学支援業務）応募書類在中」と朱書してください。
 - ・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。
10. 応募書類の提出先及び問い合わせ先
〒920-1192 石川県金沢市角間町 金沢大学国際部国際企画課国際総括担当
担当：川西 TEL 076-264-5245