

**金沢大学医薬保健系事務部学生課 事務補佐員（パートタイム）  
募集要項**

1. 募集人数 事務補佐員（パートタイム職員） 1名
2. 採用日 令和8年4月1日以降のできるだけ早い日
3. 任期 令和9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、最長で当初採用日から5年まで）
4. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員  
時給：事務補佐員 1,060 円  
通勤手当支給（支給条件あり）  
駐車場は有料（車通勤 3 km以上で利用可，月額 1,650 円）  
加入保険：雇用、労災、健康、厚生（勤務時間による）  
※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学生課医薬科学学務係  
（金沢市宝町 13-1 金沢大学医学類 F 棟 1 階）
6. 勤務体制 毎週月～金曜日の5日間  
8：30～17：00 のうち1日6時間程度、週30時間程度  
※勤務時間帯は応相談  
※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 医薬科学学務係が所掌する以下の事務  
・各種学務業務，入試業務の実施補佐業務  
・会議・委員会及びWG実施に係る補佐業務  
・学生支援関連業務の補佐業務  
・その他、学生課が所掌する業務のサポート
8. 応募資格 高卒以上  
基本的なパソコン操作（電子メール、Excel・Word）のできる方
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人事係

電話：076-265-2137

※封筒表面に「医薬科学学務係 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。