

金沢大学広報戦略室 一般職員(産休・育休代替)募集要項

1. 募集人員 一般職員(産休・育休代替) 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
(被代替者の育休取得状況により、延長の可能性あり。最長3年。)
4. 勤務地 金沢大学広報戦略室(角間キャンパス 金沢市角間町)
5. 職務内容 広報戦略室における業務全般。
 - (1) Web制作ソフト(Wordpress等)を用いたWebサイトのページ更新
 - (2) Webサイト自動翻訳システム(Wovn)を用いたWebサイトの英訳
 - (3) SNS(facebook, Instagram, X, YouTube等)を用いた情報発信
 - (4) 画像・動画編集ソフト等を使用してのコンテンツ制作
 - (5) 教職員、学生へのインタビュー及び記事原稿執筆作成
 - (6) マスメディア、教職員、学生、来訪者等への電話、電子メール、対面対応等すべて未経験可。熱意を持って取り組んでいただける方を歓迎します。
6. 勤務体制 月～金曜日 8:30～17:00(休憩45分 12:00～12:45)
週38時間45分 ※所定時間外労働:有(繁忙期)
休日:土曜、日曜、祝日、年末年始休業(12/29～1/3)、夏季一斉休業
年次有給休暇(採用時に付与(例:4月1日採用の場合15日付与)、翌年1月に20日付与、繰越有)、特別休暇(夏季休暇、子の看護、私傷病等)
7. 待遇 身分:国立大学法人金沢大学職員(任期付常勤職員)
給与:就業規則等に基づき支給(月給189,005～236,900円【地域手当含】)
賞与(期末手当、勤勉手当)、通勤手当、住居手当、時間外労働手当等の諸手当有
8. 応募資格 4年生大学卒業程度以上
9. 必要な経験等
 - ・基本的なパソコン操作(ワード・エクセル、電子メール、インターネットを利用した情報検索等)ができる方
 - ※Wordpress、Photoshop、Illustrator、Dreamweaver、canva等の使用経験があれば、なお良い。
 - ・業務に必要な知識を積極的に学ぶ意欲がある方
 - ・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
 - ・初中級程度の英語能力(翻訳ツールを使いながら、英文メールの作成ができる程度)。

※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

10. 選考方法 書類選考及び面接試験を実施

※面接試験の日時等については、書類選考合格者へ個別に連絡します。

11. 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してください。

令和8年3月13日（金）17時 必着 ※決まり次第，募集終了とします。

12. 応募書類の提出先及び問い合わせ先

〒920-1192 金沢市角間町

金沢大学広報戦略室 TEL: 076-264-5024※封筒表面に「広報戦略室育休代替職員応募書類在中」と朱書きしてください。

13. 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。