

## 金沢大学人間社会系事務部総務課事務補佐員(フルタイム職員)募集要項

1. 募集人員 事務補佐員(フルタイム職員) 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  
(勤務実績により年度ごとに更新可能。ただし、最長令和13年3月31日まで)
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(日給8,310円/賞与、住居手当、通勤手当等の諸手当あり。)  
休暇:有給休暇(4/1採用の場合20日付与)、夏季休暇ほか  
社会保険の加入:有(健康保険及び厚生年金)  
雇用保険・労災保険の適用:有  
※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ります。
5. 配属先 金沢大学人間社会系事務部総務課
6. 勤務日 毎週月～金曜日(祝日・休日・夏季一斉休業日・年末年始休業日を除く)
7. 勤務時間 8:30～17:00(休憩45分)・週38時間45分勤務  
※超過勤務を命ずる場合があります。
8. 職務内容 人事系業務(職員等の勤務時間管理、健康管理、安全衛生、兼業管理、研修管理、福利厚生管理等)
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 書類選考合格者へ個別に連絡します。
12. 応募方法 履歴書及び職務経歴書を下記のメールアドレスに送付してください。  
[送付先] [n-jinji@adm.kanazawa-u.ac.jp](mailto:n-jinji@adm.kanazawa-u.ac.jp)  
※履歴書には写真を貼付し、氏名、現住所、日中連絡のとれるメールアドレス及び電話番号を明記してください。職務経歴書は様式任意。  
※メールの件名に「総務課事務補佐員(フルタイム職員)応募」と記載してください。  
※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。  
**※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。**
13. 応募書類の送付先 〒920-1192 金沢市角間町  
金沢大学人間社会系事務部総務課人事担当 浦山  
TEL076-264-5453 E-mail:n-jinji@adm.kanazawa-u.ac.jp