

金沢大学事務補佐員（フルタイム職員）募集

- 1 職種・人数 事務補佐員・1名
- 2 雇用形態 フルタイム（非常勤職員）
- 3 任期 令和8年4月15日以降のできるだけ早い日～令和9年3月31日まで
- 4 就業場所 金沢大学学務部基幹教育支援課基幹教育管理係（金沢大学総合教育棟）
- 5 職務内容 一般事務
（窓口・メール対応，教職員の勤務時間管理，物品管理等の庶務，会計関係事務）
※係内の他の職員と協力・分担しての業務です。未経験者についても、丁寧に業務指導を行います。
- 6 応募資格 (1) 高等学校卒業以上の学歴を有する方
(2) 基本的なパソコンの操作（Word，Excel，電子メール等）ができる方
(3) 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
- 7 勤務日・時間 毎週月曜日から金曜日（祝日，休日，年末年始（12/29～1/3）を除く。）
8時30分から17時00分まで（休憩45分を含む。）1週間につき38時間45分
※時間外労働を命じることがあります。
- 8 待遇 給与：就業規則等の定めにより支給
（日給：9,270円，賞与（6月，12月），通勤手当等の諸手当あり）
<就業規則>
<https://www.kanazawa-u.ac.jp/university/administration/regulation/rules>
社会保険の加入：有（健康保険・厚生年金）
雇用保険の適用：有
※通勤手当は、採用日が1日付けでない場合、翌月から支給
- 9 応募方法 履歴書（市販のものに写真貼付）に必要事項を記入の上，職務経歴書（任意様式）を添えて令和8年4月3日（金）必着で下記あてに郵送してください。
- 10 選考方法 書類選考及び面接
※書類選考合格者に面接日時を個別連絡し，採用者が決定次第選考は終了します。
- 11 応募書類の送付先・問合せ先
〒920-1192 金沢市角間町 金沢大学
金沢大学学務部基幹教育支援課基幹教育管理係
TEL：(076)264-5754
※封筒表書きに「基幹教育支援課事務補佐員応募」と朱書きしてください。
なお，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。