

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、産休育休代替) 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7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
※被代替者の産休・育休取得に応じて、最長で令和9年7月31日まで更新する
可能性あり。(被代替者の育休申請状況等に応じて、任期が変動する可能性あり)
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9,270円)
手当: 賞与、住居手当、通勤手当等の諸手当を規定により支給(支給条件あり)
休暇: 年次有給休暇(採用時に雇用期間に応じて付与。7/1採用の場合は15日付与)、夏季休暇ほか
社会保険: 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
※時間外労働を命ずる場合があります。
8. 職務内容 庶務的業務全般(窓口対応、電話対応、メール対応、出張・研修の手続き、会議補助、
庁舎管理、広報業務等)
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。
※面接のための交通費は自己負担とします。
12. 応募方法 提出期限: **令和8年6月4日(木) 必着**
※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。
提出書類: 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
金沢大学人間社会系事務部総務課人事担当
※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・産休育休代替)応募」と記載
※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。
13. 問い合わせ先 〒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 宮本
TEL:076-234-4159 E-mail:n-jinji@adm.kanazawa-u.ac.jp