

**金沢大学人間社会系事務部総務課
事務補佐員(パートタイム職員) 募集要項**

1. 募集人員 事務補佐員(パートタイム職員) 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(年度更新)
※雇用更新は勤務実績等により判断します。
(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. 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(時給1,170円 / 通勤手当等の諸手当あり)
休暇:年次有給休暇(雇用期間、週の勤務日数に応じて採用時から付与。7/1採用の場合、9日付与)ほか
保険:労災保険
※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。
5. 配属先 金沢大学人間社会系事務部総務課総務担当(教職総合支援センター)
6. 勤務日 毎週月～金曜日のうち週3回 ※曜日については応相談
(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)の間の希望時間帯 週15時間
※勤務時間帯・休憩時間帯については応相談
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、会計業務、外部(県・市町教育委員会等)との連絡調整や書類作成等)
9. 応募資格 ・高等学校卒業程度以上
・パソコン(電子メール、ワード、エクセル、インターネット)を用いた事務業務に従事した経験があること
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 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(パートタイム職員)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

TEL076-234-4159 E-mail:n-jinji@adm.kanazawa-u.ac.jp