

## 金沢大学事務補佐員（パートタイム職員）募集

- 1 職種・人数 事務補佐員・1名
- 2 雇用形態 パートタイム（非常勤職員）
- 3 任期 令和8年8月1日～令和9年3月31日まで  
※予算状況や勤務実績などを考慮の上、更新の可能性あり（採用日から最長 5 年）
- 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  
（主な業務）
  - ・メール対応，郵便物の処理，物品の管理，施設管理等
  - ・教職員，業者，来客者への窓口・電話対応業務
  - ・パソコン処理（各種システム等への入力，資料作成等）
  - ・その他，課の業務遂行に附随すること
- 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・休日を除く。）  
10時15分から17時00分まで（休憩45分を含む。）  
※勤務時間は8時30分から17時00分までの間で応相談（1日6時間）  
※夏季一斉休業（3日間），年末年始休業（12/29～1/3），年次有給休暇あり。
- 8 待遇 給与：時給1,170円（通勤手当（限度額あり）等の諸手当支給あり）  
※いずれも，本学非常勤職員就業規則及び非常勤職員給与規程の定めにより支給・付与されます。
- 9 応募方法 履歴書（市販のものに顔写真貼付，氏名は自筆又は押印）に必要事項を記入の上，職務経歴書（任意様式）を添えて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  
※応募の際は，封筒表書きに「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。