

金沢大学医薬保健研究域医学系
眼科学 事務補佐員 募集要項

1. 募集人数 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
※予算状況や勤務実績により，年度ごとに更新可。
（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 国立大学法人金沢大学非常勤職員
時給：1,170円
社会保険の加入：有（健康保険及び厚生年金） 雇用保険の適用：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る。
※駐車場は有料（通勤距離3km以上で利用可能，月額1,650円）
※通勤手当は採用日が1日付けでない場合は，翌月から支給
（就業規則 <https://www.kanazawa-u.ac.jp/university/administration/regulation/rules>）
5. 配属先 金沢大学医薬保健研究域医学系 眼科学
（金沢市宝町13-1 金沢大学医学類C棟5階）
6. 勤務体制 8：30～15：15 1日6時間（休憩45分含む），週30時間
※勤務日数・勤務時間数については面談でご相談ください
休日：土曜，日曜，祝日，年末年始（12月29日～1月3日）
休暇：年次有給休暇，特別有給休暇（夏季休暇，忌引，子の看護，私傷病等）
※年次有給休暇は採用日から付与あり（付与日数は採用日によって異なる。）
7/1採用の場合15日。毎年4月1日には新たに20日を付与。
時間外労働：無
7. 職務内容 眼科学教室における事務的補助
・一般事務(Excel, Word等使用)
・来客, 電話対応
・教育, 研究, 診療業務補助
その他, 各種事務作業, 雑務
8. 応募資格 短大卒以上

9. 必要な経験等 パソコン操作のできる方。
(電子メール, Excel, Word 等を用いた事務業務経験があること)
他職員, 教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. 応募方法 履歴書・職務経歴書に必要事項を記入の上, ご提出ください。
※履歴書は市販のもので顔写真を貼付し, 日中連絡のとれる電話番号
及び電子メールアドレスを明記してください。氏名が自筆でない場合
は氏名横に押印願います。
※職務経歴書は様式任意。
※封筒表書きに「眼科学 事務補佐員 応募書類在中」と朱書きしてください。
※応募書類は当方にて個人情報に留意して破棄し, 返却はいたしません。
11. 選考方法 書類選考及び面接試験を実施
※面接試験の詳細については, 書類選考合格者へ個別に通知します。
※面接のための交通費は, 自己負担となります。
12. 応募書類の郵送先及び問合せ先
〒920-8641 金沢市宝町 13 番 1 号
金沢大学医薬保健研究域医学系 眼科学事務室
TEL: 076-265-2403
E-mail: ganjimu2@med.kanazawa-u.ac.jp