

## 金沢大学理工系事務部総務課 事務補佐員募集要項

- 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 10 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（勤務実績により更新可能。ただし、最長 5 年。）
- 4 待遇 身分：国立大学法人金沢大学非常勤職員  
給与：非常勤職員就業規則等に基づき支給（時間給 @1,170 円）  
賞与：無  
社会保険の加入：有（健康保険および厚生年金）、雇用保険の適用：有  
(就業規則 <https://www.kanazawa-u.ac.jp/university/administration/regulation/rules>)
- 5 配属先 金沢大学理工系事務部総務課総務係（角間キャンパス・自然科学本館）
- 6 勤務日 毎週月～金曜日（祝日・休日を除く）  
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。）  
10/1 採用の場合 10 日。毎年 4 月 1 日には新たに 20 日を付与。
7. 勤務時間 9：15～16：00（休憩 45 分含む。時間帯は応相談）、週 30 時間  
※超過勤務を命じる場合があります。
8. 職務内容 庶務系事務作業（担当部署の旅費処理、郵便関係・学内便・宅配便等の対応、スタッフリスト・電話番号簿管理、タクシーチケット受払、駐車許可証発行、来客者の窓口対応、その他総務係に関する業務を数人で担当します。）
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 書類選考のうえ、個別に連絡します。
12. 応募方法 履歴書（市販のもので写真貼付、氏名は自筆で記入、日中に連絡のとれるメールアドレス及び電話番号を明記）に必要事項を記入のうえ、下記あてに郵送または持参願います。  
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。
13. 応募締切 令和 8 年 8 月 31 日（月）必着 ※ただし、決まり次第終了
14. 応募書類の送付先 〒920-1192 金沢市角間町  
金沢大学理工系事務部 総務課人事係 梅田 TEL：076-234-6958  
（注）封筒表面に「理工系事務部総務課総務係 事務補佐員（パートタイム）  
応募書類在中」と朱書してください。