

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(フルタイム職員) 1名
2. 採用日 令和8年11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, 予算状況等を考慮の上, 更新の可能性有。ただし, 令和11年3月31日まで。
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(日給 @9,270円)
賞与:有
加入保険:雇用・労災・健康・厚生
休暇, 諸手当等については, 非常勤職員就業規則等に定めるところによる。
(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調達係(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, 日曜日, 祝日, 12月29日から翌年の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. 勤務時間 8:30～17:00(休憩45分含む。)
※超過勤務を命じる場合があります。
8. 職務内容 EPOCH事業に関する業務, 会計系事務作業(物品の調達等の契約, 資産・物品の管理に関する業務, 専用システムの入力および確認作業, 予算執行管理業務, その他会計系に関する業務等)
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 書類選考のうえ, 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 履歴書(市販のもので写真貼付, 氏名は自筆で記入, 日中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10月2日(金)必着 ※決まり次第募集終了とします。

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調達係 技術補佐員(フルタイム)応募書類
類在中」と朱書してください。