

金沢大学医薬保健系事務部総務課

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（年度更新のため）
 ※予算状況や勤務実績により、さらに年度ごとに更新可
 （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. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員
 時給：1,170円
 加入保険：雇用、労災、健康、厚生（勤務時間による）
 ※休暇、諸手当等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）
 （就業規則 <https://www.kanazawa-u.ac.jp/university/administration/regulation/rules>）
5. 配属先 金沢大学医薬保健系事務部総務課調達係
 （金沢市宝町13-1 金沢大学医学類B棟）
6. 勤務体制 毎週月～金曜日の5日間
 9：00～15：45（休憩45分 12：00～12：45）1日6時間、週30時間程度
 ※勤務時間帯は応相談可
 ※休日：土曜、日曜、祝日等、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）
 ※時間外労働：有（月平均10時間程度）
7. 職務内容 ・物品等の検収業務
 ・支出契約決議書及び債務計上票の作成
 ・その他調達及び契約に関する業務
8. 応募資格 高校卒業以上
 基本的なパソコン操作（Excel・Word、メール）のできる方
 ※事務経験のある方が望ましい。

9. 応募方法 履歴書（市販のものに顔写真を貼付し、押印もしくは自筆による記名が必要）及び職務経歴書（様式任意）に必要事項を記入の上、下記送付先までご提出ください。
- ※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。
- ※採用者が決定次第、募集は終了します。
- ※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。
10. 選考方法 書類選考後に面接試験を実施
- ※面接試験の日時等については、書類選考合格者に対し個別にご案内します。
- ※面接のための交通費は、自己負担となります。
11. 応募書類の郵送先及び問合せ先
- 〒920-8640 金沢市宝町 13-1
- 金沢大学医薬保健系事務部総務課人事係 宛
- 電話：076-265-2137
- ※封筒表面に「医薬保健系事務部総務課調達係 事務補佐員 応募書類在中」と朱書してください。