

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12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:就業規則等に基づき支給(時間給 @1,170円)
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研究協力係(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, 年末年始休業日(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. 勤務時間 1週間に付き30時間 9:30～16:15(休憩45分含む。時間帯は応相談)
※超過勤務を命じる場合があります。
8. 職務内容 先端研究基盤刷新事業(EPOCH)(※)に関する業務, 理工系事務部総務課内での研究費の申請及び受け入れ支援並びに会計処理に関する業務等
※金沢大学は, 先端研究基盤刷新事業(EPOCH)において, 研究設備, 研究データ, 専門人材及びAIを一体的に活用する研究基盤共創プラットフォーム「サイエンスコモンズ」の構築を進めています。
9. 応募資格 高校卒業程度以上
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 書類選考及び面接試験
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, 日中連絡の取れる電話番号及びメールアドレスを明記)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。
※応募状況を踏まえて随時選考を実施し, 採用者が決定次第, 選考を終了します。

13. 応募書類の送付先および問い合わせ先

〒920-1192 金沢市角間町

金沢大学理工系事務部総務課人事係(担当:梅田) 電話 076-234-6958

(注)封筒表面に「理工系事務部総務課研究協力係 事務補佐員(パートタイム) 応募書類
在中」と朱書きしてください。