金沢大学人間社会系事務部学生課
事務補佐員（パートタイム職員）　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９年１月４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）

※雇用更新については、予算状況や勤務実績等により判断します。
ただし、更新する場合であっても、最長で令和 10 年３月 31 日までとなります。

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（時給 1,170 円 / 通勤手当等の諸手当あり。）

休暇：年次有給休暇（雇用期間、週の勤務日数に応じて採用時から付与）

保険：労災保険

※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。

5. 配 属 先　　金沢大学人間社会系事務部学生課入試・学生募集担当
（金沢大学次世代科学技術チャレンジプログラム事業事務局）

6. 勤 務 日　　毎週月～金曜日のうち週４日または週３日　　※曜日については応相談
（祝日・休日・夏季一斉休業日・年末年始休業日を除く）

7. 勤務時間　　週 15 時間勤務　　※勤務時間帯については８：30～17：00 の間で応相談

8. 職務内容　　国立研究開発法人科学技術振興機構「次世代科学技術チャレンジプログラム」の委託事業に係る以下の業務

① 会計補助業務（物品請求、謝金請求、旅費請求等の手続き）
② 会議開催補助業務（事前準備、受付等）
③ 講座の実施に係る補助業務

9. 応募資格　　・高等学校卒業程度以上
・パソコン（電子メール、ワード、エクセル、インターネット）を用いた事務業務に従事した経験があること
・関係職員・関係部署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　　書類選考合格者へ個別に連絡します。　※面接のための交通費は自己負担とします。

12. 応募方法　　提出期限：　**令和８年 11 月 25 日　（水）　必着**
※応募状況により随時選考を行い、採用者が決定次第選考を終了します。
提出書類：　履歴書及び職務経歴書を下記のメールアドレスに送付してください。
送付先:　n-jinji@adm.kanazawa-u.ac.jp
金沢大学人間社会系事務部総務課人事担当
※履歴書には写真を貼付し、氏名、現住所、日中連絡のとれるメールアドレス及び電話番号を明記してください。職務経歴書は様式任意
※メールの件名に「学生課事務補佐員（パートタイム職員）応募」と記載
※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. 問い合わせ先

〒920-1192 金沢市角間町　金沢大学人間社会系事務部総務課人事担当
TEL：076-234-4159　　E-mail：n-jinji@adm.kanazawa-u.ac.jp