

施設部施設企画課施設運営係 事務補佐員（フルタイム職員）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6年10月1日以降のできるだけ早い時期
3. 任期 令和7年3月31日
※勤務実績及び予算状況などを考慮の上、年度毎に更新する可能性あり。最長5年まで。
4. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員
日給 7,880円 通期手当，賞与（期末手当・勤勉手当（年2回））等
社会保険の加入：有（健康保険及び厚生年金） 雇用保険の適用：有
※休暇，諸手当等については，金沢大学非常勤職員就業規則・給与規定等に定めるところによる。
（就業規則等 <https://www.kanazawa-u.ac.jp/university/administration/regulation/rules>）
5. 配属先 金沢大学施設部施設企画課施設運営係
（金沢市角間町 角間キャンパス内 自然科学5号館 1F）
6. 勤務体制 8：30～17：00（休憩 12：00～12：45） 1日7時間45分 週38時間45分
休日：土曜，日曜，祝日，夏季一斉休業，年末年始（12/29～1/3）
休暇：年次有給休暇，特別有給休暇，（夏季休暇，忌引，私傷病等）
※所定時間外勤務あり 月5時間程度
7. 職務内容 一般事務
・パソコンによる Word、Excel 等を用いた文章，データ等の作成、電子メール対応等
・郵便物の発送、受領業務
・窓口，学内外からの電話対応
・各種資料の整理，ファイリング
・角間キャンパスの駐車場管理の事務業務及び宿舍関係の事務業務
・廃棄物処理に関する事務業務
8. 応募資格 高等学校卒業程度以上
基本的なパソコン（電子メール，ワード，エクセル，インターネット操作），iPad 操作等ができる方。
本学教職員と適切なコミュニケーションをとれる方，業務に必要な職場環境を維持できる方，その他社会人としての一般教養知識を有すること。
普通自動車第一種運転免許（AT限定可）

9. 選考方法 書類選考及び面接試験を実施
※募集締め切り後, 1 週間内に書類選考合格者に対して, 面接試験日時を個別に案内します。
※面接に要する交通費等は応募者の負担となります。

10. 応募方法 履歴書を郵送願います。
※履歴書は様式任意。写真を貼付し, 日中連絡が取れる電話番号及び電子メールアドレスを明記。氏名が自筆でない場合は, 氏名横に押印願います。
※封筒表書きに「施設企画課施設運営係事務補佐員募集(フルタイム職員) 応募書類在中」と朱書きの上, 下記担当係あてに郵送願います。
※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。
※応募書類に含まれる個人情報は, 選考及び採用以外の目的には使用しません。

11. 応募締切日 令和6年9月10日(火) 必着

12. 応募書類の郵送先及び問い合わせ先

〒920-1192 金沢市角間町 金沢大学施設部施設企画課総務係
TEL : 076-264-5104