

金沢大学人間社会系事務部学生課教務補佐員(フルタイム職員)募集要項

1. 募集人員 教務補佐員(フルタイム職員) 1名
2. 採用日 令和6年12月1日以降のできるだけ早い日
3. 任期 令和7年3月31日まで(勤務実績により更新可能。ただし、最長5年。)
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
(日給10,400円 / 賞与、住居手当、通勤手当等の諸手当あり。)
休暇:有給休暇(12/1採用の場合7日付与)、夏季休暇ほか
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、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(人間社会第2講義棟1階)
6. 勤務日 毎週月～金曜日(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 8:30～17:00(休憩45分)・週38時間45分勤務
※パートタイムを希望する場合は要相談。(パートタイムの場合は上記給与とは別扱い。)
※月10～20時間程度の時間外労働、年2日程度の休日労働あり。
(休日労働の場合、休日の振替あり。)
8. 職務内容 「デジタルと掛けるダブルメジャー大学院教育構築事業」の実施に関する事務(教務に関する補佐業務を主とするほか、事業にかかる書類作成、電話・メール等での学内外者対応、web書き込み、会議の開催準備、旅費、謝金、物品調達業務等も行う)
9. 応募資格 ・パソコン(電子メール、ワード、エクセル、パワーポイント、インターネット等)を用いた事務業務に従事した経験があること
・業務に必要な多種多様な知識を積極的に学ぶ意欲があること
・事業に関係する教員、学生及び他の事務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
・大学(学校)での事務経験を有する方を歓迎します。
※定年相当65歳
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。
12. 応募方法 履歴書(市販のもので写真貼付)に必要な事項を記入のうえ、職務経歴書(様式任意)を添えて下記送付先へ郵送又は持参願います。

令和6年10月25日(金)必着

13. 応募書類の送付先

〒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 浦山

TEL076-264-5453 E-mail:n-jinji@adm.kanazawa-u.ac.jp

(注) 封筒表面に「学生課教務補佐員(フルタイム職員)応募書類在中」と朱書してください。