

金沢大学医薬保健系事務部学生課／総務課
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） 3名
2. 採用日 令和6年11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
※予算状況や勤務実績などを考慮の上、年度ごとに更新可能。
（最終任期：令和11年3月31日）
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
社会保険（健康保険及び厚生年金）の加入：有 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。
年2回の賞与あり。
※駐車場は有料（通勤距離3km以上で利用可能、月額1,650円）。
※通勤手当は採用日が1日付けではない場合は、翌月から支給。
5. 勤務体制 8：30～17：00（休憩45分12：00～12：45）
休日：土曜、日曜、祝日、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、子の看護、私傷病等）
時間外労働：月5～10時間あり
※年間7日程度の休日出勤あり（各種イベント業務対応、休日振替あり）
6. 職務内容 金沢大学医薬保健系事務部学生課／総務課（高度医療人材養成拠点形成事業）事務
・各種委員会、シンポジウム・セミナー等各種イベント、ウェブサイト管理等の広報活動
・経理、謝金手続、出張手続及び物品調達等の予算管理業務
・学生への各種連絡、教材開発等の支援業務
・その他、本事業に関する業務及び学生課／総務課が所掌する業務のサポート
7. 配属先 ①金沢大学医薬保健系事務部学生課医学学務係（金沢市宝町13-1 医学類F棟）
②金沢大学医薬保健系事務部総務課総務係（金沢市宝町13-1 医学類A棟）
※希望と適性を考慮して決定いたします。
8. 応募資格等 ①②高等学校卒業程度以上で、事務職の経験を有すること。
①②パソコン操作（Word, Excel, PowerPoint, メール及びインターネット検索による情報収集）による各種書類・資料の作成ができること。
①英語を用いた業務経験（日常会話レベル・メール連絡等）があれば尚可。
9. 選考方法 書類選考及び面接試験を実施
※面接試験の詳細については、後日（約2週間程度）、個別に通知します。

10. 応募方法 履歴書と職務経歴書を郵送願います。
※履歴書は市販のもので顔写真を貼付し、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。氏名が自筆でない場合は、氏名横に押印願います。
※職務経歴書は様式任意。
※封筒表書きに「高度医療人材事務補佐員応募書類在中」と朱書きの上、下記担当係宛に郵送願います。
※採用者が決定次第、選考は終了します。

11. 応募書類の郵送先及び問い合わせ先

〒920-8640 金沢市宝町 13 番 1 号

金沢大学医薬保健系事務部総務課人事係 TEL：076-265-2108