

金沢大学非常勤職員(事務補佐員)の募集について

- 1.募集人員** 事務補佐員(パートタイム) 1名
- 2.採用日** 令和7年2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日まで
(勤務実績及び予算状況に応じて年度ごとに更新あり。ただし採用日から最長5年)
- 4.配属先** 金沢大学 社会共創推進部 産学連携支援課(角間キャンパス本部棟4階)
- 5.職務内容** 大学事務(産学連携支援課)に係る以下の業務
(1) 企業等との共同研究・受託研究(以下 URL を参照)の契約手続きに関する業務
● 契約関係書類の作成(Word 雛形文書からの編集)
● 契約相手方の担当者や学内教職員との連絡調整(電子メール、電話)
● 決裁システム、財務会計システム等の入力作業等
<https://o-fsi.w3.kanazawa-u.ac.jp/company/cooperation/>
(2) 各種集計、学内文書作成等の業務
(3) 書類の郵送・ファイリング等の事務作業
- 6.応募資格等** 以下のすべての要件を満たす方
(1) 高等学校卒業程度又はそれ以上の学力を有すること
(2) 基本的なパソコン操作(電子メール、Word 文書作成、Excel データ集計等)ができること
(3) 教職員等と円滑かつ適切なコミュニケーション能力を有すること
- 7.勤務体制** 週30時間(1日6時間、休憩45分 12:00~12:45)
※月~金 8:30~17:00 の間で応相談
※休日: 土曜、日曜、祝日、夏季一斉休業、年末年始(12/29~1/3)
※年次有給休暇あり
※繁忙期に所定時間外勤務を命ずることがあります
- 8.身分・待遇** 身分: 国立大学法人金沢大学非常勤職員
時給: 1,000円
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
手当: 通勤手当あり(マイカー通勤可)
※通勤手当は採用日が1日付でない場合は、翌月分から支給。
※その他諸条件は、金沢大学非常勤職員就業規則等(以下 URL を参照)のとおり
<https://www.kanazawa-u.ac.jp/university/administration/regulation/rules>
- 9.応募方法** **履歴書**(様式任意、PC で作成、顔写真添付、氏名は自筆で記入、連絡の取れるメールアドレスを必ず記載)及び**職務経歴書**(様式任意)を下記送付先へ郵送又は持参願います。
応募期限: 令和6年12月27日(金)
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。
- 10.選考方法** 書類選考後に、面接を実施
※面接試験の日時等については、書類選考合格者に対し個別に案内します。
※面接のための交通費支給はしません。
- 11.応募書類の送付先**
〒920-1192 金沢市角間町
金沢大学 社会共創推進部 産学連携支援課 芝田 宛て
TEL: 076-264-5057(問い合わせ受付時間 9:00~17:00)
MAIL: sangakurenkei-kafuku@adm.kanazawa-u.ac.jp

※封筒表面に「事務補佐員(産学連携支援課)応募書類在中」と朱書きしてください。