

## 金沢大学理工系事務部総務課 事務補佐員募集要項

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7年4月1日以降のできるだけ早い日
3. 任期 令和8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(時間給 @1,000円)  
加入保険:雇用・労災・健康・厚生
5. 配属先 金沢大学理工系事務部総務課総務係(角間キャンパス・自然科学本館)
6. 勤務日 毎週月～金曜日(祝日・休日を除く)
7. 勤務時間 1週間につき30時間  
9:15～16:00(休憩45分含む。時間帯は応相談)  
※超過勤務を命じる場合があります。
8. 職務内容 庶務系事務作業(担当部署の旅費処理, 郵便関係・学内便・宅配便等の対応, スタッフリスト・電話番号簿管理, タクシーチケット関係, 駐車許可証発行, 来客者の窓口対応, その他総務係に関する業務)
9. 応募資格 高等学校卒業程度以上  
基本的なパソコンの操作(電子メール, ワード, エクセル等)ができる方  
他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
10. 選考方法 書類選考及び面接
11. 面接日時 書類選考のうえ, 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, 氏名は自筆で記入, 日中連絡のとれるメールアドレス及び電話番号を明記)に必要な事項を記入のうえ, 下記あてに郵送または持参願います。  
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。
13. 応募締切 令和7年1月17日(金)必着
14. 応募書類の送付先  
〒920-1192 金沢市角間町  
金沢大学理工系事務部 総務課人事係 梅田 TEL:076-234-6825  
(注)封筒表面に「理工系事務部総務課総務係 事務補佐員(パートタイム)応募書類在中」と朱書してください。