

金沢大学事務補佐員（フルタイム・国際交流業務）募集要項

1. 募集人数：2名
2. 採用日：令和7年4月1日
3. 任期：令和8年3月31日（勤務実績等により、雇用を更新する場合がある。ただし、最長3年）
4. 給与等：金沢大学非常勤職員就業規則による。
（日給 7,880円 / 賞与、住居手当、通勤手当等の諸手当あり、
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）
5. 配属先：国際部国際企画課（金沢大学角間キャンパス本部棟）
6. 勤務日：毎週月～金曜日（祝日・休日を除く）
7. 勤務時間：8：30～17：00（休憩45分含む、時間外勤務有）
8. 業務内容：（1）海外の大学等との国際交流に関する業務（連絡調整、来客対応等）
（2）学内関係教職員、関係部署及び学生（留学生含む）との連絡、調整
（3）英語による書類作成、メール対応等
（4）その他、国際部が所掌する業務の補助
9. 応募条件：次の条件を満たす者
 - （1）短期大学卒業以上の学歴を有する者
 - （2）パソコン操作（Word、Excel、eメール等）ができる者
 - （3）英語コミュニケーション（英会話・メール連絡等）がある程度できる者
（TOEIC680点、またはそれ以上の英語能力を有することが望ましい）
 - （4）会社、団体等で3年以上の事務職実務経験を有する者
10. 選考方法：書類選考の上、候補者に面接を行います。（面接に要する旅費等は応募者の負担）
11. 面接日時：書類選考合格者に、募集締切後10日以内に個別に連絡します。
12. 応募方法：提出書類を下記あてに郵送または持参願います。
13. 提出書類：履歴書・職務経歴書（写真貼付、様式任意、高等学校卒業以降を記載）1通
※封筒の表に「事務補佐員（フルタイム・国際交流業務）応募書類在中」と朱書してください。
※提出書類は原則として返却しません。
※提出書類に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用しません。
14. 募集締切日：令和7年1月22日（水）（必着）
15. 応募書類の提出先及び問い合わせ先
〒920-1192 石川県金沢市角間町 金沢大学国際部国際企画課
担当：鈴木 TEL 076-264-5245