

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)
※ただし、令和 7年 4月 1日から時間給 1,050円に改定予定
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調達係(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 会計処理に関する業務(物品の調達等の契約、資産・物品の管理に関する業務、専用システムの入力および確認作業、物品検収業務、その他会計系に関する業務等)
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 2月 12日(水)必着 ※決まり次第募集終了とします。
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調達係 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。