

金沢大学学務部学務課・基幹教育支援課事務補佐員（非常勤職員）募集要項

1. 募集人数 事務補佐員（パートタイム）2名
2. 任期 令和7年4月1日以降のできるだけ早い日～令和8年3月31日
勤務実績及び雇用経費の予算状況に応じた契約更新の可能性：有（ただし最長5年）
3. 配属先 金沢大学学務部学務課（角間キャンパス・本部棟）
又は学務部基幹教育支援課基幹教育管理係（角間キャンパス・総合教育棟）
4. 職務内容
（学務課）
 - ・大学事務室の事務補佐（主に教育及び学生関係事務）
 - ・パソコン処理（各種システム等への入力，資料作成等）
 - ・学生，教職員，企業等への窓口対応，メール・電話対応等
 - ・その他，課の業務遂行に付随すること
（基幹教育支援課基幹教育管理係）
 - ・メール対応，教職員の勤務時間管理，郵便物の処理，物品の管理，施設管理等
 - ・教職員，業者，来客者への窓口・電話対応業務
5. 学歴 高等学校卒業以上
6. 必要な経験等
 - ・基本的なパソコン操作（ワード・エクセル），電子メール等
 - ・他の職員，学内外の方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※英語コミュニケーション能力（英会話・メール連絡等）があれば、なお良い。
※外国人の場合は、就労に支障のない在留資格と十分な日本語能力を有する方
7. 勤務形態 8：30～17：00 の間で応相談
週30時間（1日6時間，休憩45分 12：00～12：45）
休日：土曜，日曜，祝日等
※夏季一斉休業（3日間），年末年始（12/29～1/3）
年次有給休暇有り（例：4月1日採用の場合，採用日以降20日付与）
特別有給休暇有り（忌引休暇・子の看護休暇・介護休暇・私傷病休暇等）
8. 身分・待遇 身分：国立大学法人金沢大学非常勤職員
時給：就業規則等に基づき支給（時間給1,000円）
通勤手当支給，自家用車通勤可（駐車場代の自己負担なし）
休暇，諸手当等については，金沢大学非常勤職員就業規則・非常勤職員給与規程等に定めるところによる。※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。
<https://www.kanazawa-u.ac.jp/university/administration/regulation/rules>
加入保険：雇用，労災，健康，厚生
9. 応募方法 履歴書（市販のものに顔写真貼付，氏名は自筆で記入，高等学校卒業以降の学歴と職歴，電話番号及びEメールアドレスを明記。英語の資格・スコアがあれば記入），職務経歴書を下記問い合わせ先に郵送または持参してください。
※封筒には「学務部事務補佐員（パートタイム）応募書類在中」と朱書きしてください。
10. 選考方法 書類選考及び面接
※応募状況により随時選考を行い、採用者が決定次第選考を終了します。
11. 応募書類提出・問い合わせ先 〒920-1192 金沢市角間町 金沢大学学務部学務課総務係
TEL：076-264-5158
問い合わせ受付時間 8：30～17：00
12. その他
 - ・面接に係る交通費や通信費は応募者負担とします。
 - ・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。
 - ・採用結果の内容（選考経過を含む）については開示しません。
 - ・応募内容に不適切な申告・不申告等があった場合は，応募・採用を無効とします。