

金沢大学先端科学・社会共創推進機構事務補佐員（パートタイム）募集要項

1. 募集人員 事務補佐員（パートタイム）1名
2. 採用日 令和6年9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
(勤務実績及び予算状況に応じて更新あり、ただし採用日から最長5年)
4. 配属先 金沢大学 先端科学・社会共創推進機構（角間キャンパス本部棟）
5. 職務内容 研究情報ユニットに係る以下の業務
(1) 研究情報ユニットに係る事務業務
(電話・電子メールの対応、大学内外との連絡・調整等)
(2) その他、研究情報ユニットに係る業務補助全般
6. 応募資格等
 - ・ 高等学校卒業程度又はそれ以上の学力を有すること
 - ・ 電話対応及び基本的なパソコン操作（電子メール、ワード、エクセル等）ができること
 - ・ 教職員や外部の機関（企業・団体）等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
 - ・ 会社等で実務経験年数が3年以上あることが望ましい
7. 勤務日 毎週月～金曜日
休日：土曜、日曜、祝日、年末年始休業（12/29～1/3）
※年次有給休暇有
8. 勤務時間 8:30～17:00（休憩 45 分 12:00～12:45）の間に6時間（週30時間）
※勤務時間帯については応相談
9. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員
時給 1,000 円 *交通費支給、車通勤可
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
※休暇、諸手当等については、金沢大学非常勤職員就業規則、金沢大学非常勤職員給与規程等に定めるところによる。
10. 選考方法 書類選考及び面接試験を実施
※書類選考合格者に面接日時を個別連絡します。
※面接のための交通費は支給しません。
11. 応募方法 履歴書（様式任意、顔写真添付、連絡の取れるメールアドレスを必ず記載すること）及び職務経歴書（様式任意）を下記アドレス宛てにメールで提出ください。

提出先： rfssi@adm.kanazawa-u.ac.jp

※履歴書及び職務経歴書はPDFファイルにしてください。
※メールの件名は「事務補佐員応募（研究情報ユニット）」としてください。
※メール送信後、2営業日経っても受領の返信がない場合は、「12.問合せ先」へお問い合わせください。
※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。
12. 問い合わせ先 金沢大学 研究推進部 研究支援課 入口
TEL：076-264-6140 MAIL：rfssi@adm.kanazawa-u.ac.jp