

金沢大学医薬保健系事務部学生課
事務補佐員（フルタイム職員）募集要項

1. 募集人員 事務補佐員（フルタイム職員） 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
4. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員
日給7,880円
社会保険（健康保険及び厚生年金）の加入：有 雇用保険の適用：有
※休暇、諸手当等については、非常勤職員就業規則・給与規程等に定めるところによる。年2回の賞与あり
※駐車場は有料（通勤距離3km以上で利用可能、月額1,650円）
※通勤手当は採用日が1日付けない場合は、翌月から支給
5. 配属先 金沢大学医薬保健系事務部学生課医学学務係（金沢市宝町13-1 医学類F棟）
6. 勤務体制 8:30～17:00（休憩45分12:00～12:45）
休日：土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）
休暇：年次有給休暇、特別有給休暇（夏季休暇、忌引、子の看護、私傷病等）
時間外労働：月5～10時間あり
※年間7日程度の休日出勤あり（各種イベント業務対応、休日振替あり）
7. 職務内容 医学学務係が所掌する以下の事務
・学生課が所掌する各種入試業務、学務業務の実施補佐業務
・学生課が所掌する会議・委員会及びWG実施に係る補佐業務
・学生の正課外活動及び正課に係る健康関連業務の補佐業務
・その他
8. 応募資格等 高等学校卒業程度以上
パソコン操作（Word, Excel, PowerPoint, メール及びインターネット検索による情報収集）ができる方。事務職の経験を有することが望ましい。
9. 選考方法 書類選考及び面接試験を実施
※面接試験の詳細については、後日（約2週間程度）、個別に通知します。
10. 応募方法 履歴書（市販のもので顔写真貼付。日中連絡のとれる電話番号及び電子メールアドレスを明記。氏名が自筆でない場合は、氏名横に押印）に職務経歴書（様式任意を添付し、封筒表書きに「医学学務係事務補佐員（フルタイム）応募書類在中」と朱書きの上、下記担当係あてに郵送願います。
※採用者が決定次第、選考は終了します。

11. 応募書類の郵送先及び問合せ先

〒920-8640 金沢市宝町 13 番 1 号

金沢大学医薬保健事務部総務課人事係 TEL: 076-265-2108