

金沢大学理工学域 能登海洋水産センター 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7日以降のできるだけ早い日
3. 任期 令和7年9月30日まで
（勤務実績により年度ごと更新可能。ただし、最長で5年まで。）
4. 待遇 身分：国立大学法人金沢大学非常勤職員
給与：非常勤職員就業規則等に基づき支給（時給 1,000 円）、賞与：無
※令和7年4月1日から時給 1,050 円に改定予定
社会保険：週20時間以上かつ月額 88,000 円以上で加入
雇用保険：週20時間以上で加入
休暇、諸手当等については、非常勤職員就業規則、非常勤職員給与規程に定めるところによる。
<https://www.kanazawa-u.ac.jp/university/administration/regulation/rules>
5. 勤務地 金沢大学理工学域 能登海洋水産センター（鳳珠郡能登町字越坂 11-4-1）
6. 勤務日 毎週 月～金曜日の内3日～5日の間で応相談
休日：土曜日、日曜日、祝日、12月29日から翌年1月3日
※夏季一斉休業（3日間）、年次有給休暇有り
7. 勤務時間 1週間につき18～21時間程度
時間帯は、8：30～17：00（休憩12：00～13：00）の間で応相談
8. 職務内容 能登海洋水産センターにおける以下の管理等業務
 - ・一般事務（予算管理、出張申請、教職員の勤務時間管理、郵便物の処理、物品の検収・管理、パソコン操作による文書・資料作成・データ整理補助等）
 - ・施設の掃除・管理（施設利用に係る各種手続き業務含む）、水質等の観測など環境整備補助の施設管理業務
 - ・教員・学生からの各種問合せに対する対応、施設窓口・利用者対応等業務
9. 応募資格 基本的なパソコン操作（電子メール、ワード、エクセル、パワーポイント等）ができる方。他職員・教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。
（面接のための交通費自己負担。状況によりオンライン面接の可能性有。）
12. 応募方法 履歴書（様式自由、写真貼付、氏名は自筆で記入、電話番号・メールアドレスを明記）を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。

令和7年3月10日（月）17時必着 ※決まり次第、募集を終了します。

13. 応募書類の送付先及び問合せ先

〒920-1192 金沢市角間町

金沢大学理工系事務部 総務課人事係 TEL 076-234-6958

（注）封筒表面に「能登海洋水産センター 事務補佐員 応募書類在中」と朱書してください。