

金沢大学事務補佐員（フルタイム・留学支援業務）募集要項

1. 募集人数：2名
2. 採用日：令和6年6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
4. 給与等：金沢大学非常勤職員就業規則による。  
（日給 7,880 円 / 賞与、住居手当、通勤手当等の諸手当あり）
5. 配属先：国際部留学企画課（金沢大学角間キャンパス本部棟）
6. 勤務日：毎週月～金曜日（祝日・休日を除く）
7. 勤務時間：8：30～17：00（休憩45分含む、時間外勤務有）
8. 業務内容：（1）一般事務処理  
（2）金沢大学公式海外派遣プログラムの実施にかかる支援業務  
（3）留学フェア等、留学企画にかかる支援業務  
（4）その他、留学企画課が所掌する業務の補助
9. 応募条件：次の条件を満たす者  
（1）短期大学卒業以上の学歴を有する者  
（2）パソコン操作（Word、Excel、eメール等）ができる者  
（3）英語コミュニケーション（英会話・メール連絡等）ができる者  
（TOEIC630、またはそれ以上の英語能力を有することが望ましい）  
（4）会社、団体等で3年以上の事務職実務経験を有する者
10. 選考方法：書類選考の上、候補者に面接を行います。（面接に要する旅費等は応募者の負担）
11. 面接日時：書類選考合格者に、個別に連絡します。
12. 応募方法：提出書類を下記あてに郵送または持参願います。
13. 提出書類：履歴書・職務経歴書（写真貼付、様式任意、高等学校卒業以降を記載）1通  
※封筒の表に「事務補佐員（フルタイム・留学支援業務）応募書類在中」と朱書してください。  
※提出書類は原則として返却しません。  
※提出書類に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用しません。
14. 募集締切日：応募状況を踏まえて随時選考を実施し、採用者が決定次第選考を終了します。
15. 応募書類の提出先及び問い合わせ先  
〒920-1192 石川県金沢市角間町 金沢大学国際部国際企画課国際総括係  
担当：鈴木 TEL 076-264-5245