

金沢大学 医薬保健系事務部総務課  
事務補佐員（パートタイム職員）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6年9月1日以降のできるだけ早い日
3. 任期 令和7年3月31日まで  
※勤務実績により、最長5年まで更新可（年度ごとに更新）。
4. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員  
時給1,000円  
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、非常勤職員就業規則・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。  
※通勤距離3km以上は駐車可能。（有料、月額1,650円）
5. 配属先 金沢大学医薬保健系事務部総務課総務係  
（金沢市宝町13-1 医学類A棟）
6. 勤務体制 9：00～15：45（休憩45分 12:00～12:45）1日6時間、週30時間  
休日：土曜、日曜、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）  
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）  
※ 勤務時間帯については応相談  
※ 時間外労働は月平均10時間  
※ 年次有給休暇は採用日から付与あり（付与日数は採用日によって異なる）。  
毎年4月1日には新たに20日を付与。  
※ 6月の第3土曜日に休日出勤あり（休日振替あり）。
7. 職務内容 ・総務・会計事務全般の補助  
・電話・接客対応  
※医学部・附属病院に特有の業務を含みます。
8. 応募資格等 高等学校卒業程度以上  
パソコン操作（WORD, EXCEL, メール等）ができる方

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 下記の間合せ先電話番号に「大学ホームページの総務係の求人を見た」旨の連絡後、履歴書と職務経歴書を郵送願います。

※履歴書は市販のもので顔写真を貼付し、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してください。氏名が自筆でない場合は、氏名横に押印願います。

※職務経歴書は様式任意。

※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。

※封筒表書きに「総務係 事務補佐員 応募書類在中」と朱書きの上、下記郵送先に送付願います。

※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間合せ先

〒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