

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6年11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  
※予算状況や勤務実績などを考慮の上、年度ごとに更新可能。  
（最終任期：令和10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日付でない場合は、翌月分から支給。
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）  
※年間5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 次世代のがんプロフェッショナル養成プラン（北信のシームレスながん医療を担う人材養成）運営に関する事務
  - ・各種委員会、シンポジウム・セミナー等各種イベントの実施業務
  - ・出張手続、経理及び物品調達等に関する業務
  - ・学生への各種連絡、学生募集及び成績管理等の学生に関する業務
  - ・連携大学間の連絡調整、共用ホームページの更新業務
  - ・その他、学生課が所掌する各種業務のサポート
8. 応募資格等
  - ・高等学校卒業程度以上で事務職の経験を有すること。
  - ・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）による各種書類・資料の作成ができること。
  - ・テレビ会議システム等のネットワーク機器の操作経験を有することが望ましいが、必須要件ではない。（未経験者には習得できるよう指導します。）
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。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。  
※封筒表書きに「医学学務係（がんプロ）事務補佐員応募書類在中」と朱書きの上、下記担当係宛に郵送願います。  
※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