

金沢大学医薬保健系事務部学生課非常勤職員募集要項

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5年4月1日
3. 任期 令和6年3月31日まで
※予算状況や勤務実績などを考慮の上、年度毎に雇用を更新する可能性あり。
最終任期：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
時給960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。
※通勤距離3km以上は駐車可能（有料、1,650円/月）。
※通勤手当は採用日が1日付けない場合は、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 基礎研究医養成活性化プログラム
（金沢市宝町13-1 医学類F棟）
6. 勤務体制 10：15～17：00（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
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）
※就業時間については、本人の希望を考慮することも可。
※年間1～2日程度の休日出勤あり。（休日振替あり）
※時間外労働は月平均10時間程度
7. 職務内容 臨床法医学者を養成する大学院教育プログラムに係る事務サポート
・一般事務（プログラムの総務・学務関係）業務
・関係教員、関係部署との連絡調整業務
・その他、学生課が所掌する業務の補助業務
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）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 事務補佐員（プログラム）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