

金沢大学研究・社会共創推進部研究推進課事務補佐員（パートタイム）募集要項

1. 募集人員 事務補佐員（パートタイム）1名
2. 採用日 令和6年4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
(勤務実績及び予算状況に応じて年度ごとに更新あり,ただし採用日から最長5年)
4. 配属先 金沢大学研究・社会共創推進部研究推進課（角間キャンパス本部棟）
5. 職務内容 大学事務（研究・社会共創推進部研究推進課）に係る以下の業務
(1) 研究支援事業（学内プロジェクト, 企業や他大学との連携による研究助成等）の実施（公募, 審査, 採択, 実施報告等）に関する業務
(2) 科学研究費助成事業（科研費）等の申請等手続一般に関すること
(3) 学術研究推進係に係るホームページ管理
(4) 各種集計, 文書作成等の事務業務
6. 応募資格等 高等学校卒業程度又はそれ以上の学力を有すること
電話対応及び基本的なパソコン操作（電子メール, ワード, エクセル等）ができること
教職員等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
事務職員としての実務経験年数が3年以上あることが望ましい
7. 勤務日 毎週月～金曜日
休日：土曜, 日曜, 祝日, 年末年始休業（12/29～1/3）
※夏季一斉休業（3日間）, 年次有給休暇有
8. 勤務時間 8:30～17:00（休憩 45分 12:00～12:45）の間に6時間（週30時間）
※勤務時間帯については応相談
※所定時間外勤務有（繁忙期のみ）
9. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員
時給 1,000円 *交通費支給, 車通勤可
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, 金沢大学非常勤職員就業規則・給与規程等に定めるところによる。
10. 選考方法 書類選考及び面接試験を実施
※書類選考合格者に面接日時を個別連絡します。
※面接のための交通費は支給しません。
11. 応募方法 履歴書（様式任意, 顔写真添付, 連絡の取れるメールアドレスを必ず記載すること）及び職務経歴書（様式任意）を下記提出先へ郵送又は持参願います。
※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。
※応募書類に含まれる個人情報は, 選考及び採用以外の目的には使用しません。
12. 応募書類の送付先
〒920-1192 金沢市角間町
金沢大学 研究・社会共創推進部 研究推進課 研究推進総務係 高田
TEL：076-264-6141 MAIL：risomu@adm.kanazawa-u.ac.jp
※封筒表面に「事務補佐員（学術研究推進係）応募書類在中」と朱書きしてください。