

金沢大学医薬保健研究域医学系 脳神経内科学 事務補佐員 募集要項

1. 募集人数 事務補佐員（パートタイム職員）1名
2. 採用日 令和6年4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により、年度ごとに更新可
(ただし、更新する場合であっても、最長で当初採用日から5年まで)
4. 職務内容 脳神経内科学分野における事務業務
来客・電話・電子メールの対応、連絡調整、スケジュール管理業務、
教育・研究業務補助、その他研究室に係る各種業務
5. 応募資格 高卒以上
6. 必要な経験等 基本的なパソコン操作（電子メール、Excel・Word等）。
関係職員・関係部署と適切に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。
7. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員
時給：事務補佐員 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
※交通費支給、車通勤3km以上はマイカー通勤可（駐車有料：月額1,650円）
※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日付けでない場合は翌月分より支給。
就業規則 <https://www.kanazawa-u.ac.jp/university/administration/regulation/rules>
8. 配属先 金沢大学医薬保健研究域医学系 脳神経内科学
(金沢市宝町13-1 金沢大学医学類A棟2階)
9. 勤務体制 週5日間（月曜から金曜、祝日・年末年始を除く）
9:00～17:00のうち6時間（休憩45分含む）、週30時間。
※勤務時間帯は応相談。時間外労働は、月20時間程度
※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。
10. 選考方法 書類選考及び面接試験を実施
※書類選考後、面接試験を行います。
※面接の詳細につきましては、書類選考のうえ、個別に連絡します。

11. 応募方法
- 下記問合せ先の電話番号に連絡のうえ、履歴書・職務経歴書を郵送してください。
※履歴書は市販のものに顔写真を貼付し、日中連絡のとれる電話番号及び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。
※職務経歴書の様式は任意です。
※封筒表面に「事務補佐員（週5日）応募書類在中」と朱書してください。
※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。

12. 応募書類の送付先及び問合せ先

〒920-8640 金沢市宝町 13-1

金沢大学医薬保健研究域医学系 脳神経内科学 担当者：渋谷

電話：076-265-2293