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（フルタイム職員） 1名
2. 採用日 令和元年12月1日以降のできるだけ早い日
3. 任期 令和2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4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7,280円
超過勤務手当，通勤手当，賞与（年2回）等の諸手当を支給
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）。
5. 配属先 金沢大学医薬保健系事務部学生課医学大学院係
（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

※時間外労働は月平均20時間。
※年間5日程度の休日出勤あり。（代休を付与します。）
7. 職務内容 がん専門医を育成する大学院教育プログラム（北信がんプロ）運営に関する事務
・各種委員会，シンポジウム・セミナー及び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
・テレビ会議システム等の機器操作及び管理業務
・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まで指導します。）
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 下記の電話番号に，「大学ホームページのがんプロの求人を見た」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。
 - ※封筒表書きに「がンプロ 事務補佐員応募書類在中」と朱書きの上、下記担当係あてに郵送願います。
 - ※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: 076-265-2818