

金沢大学がん進展制御研究所 事務補佐員 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日
3. 任 期 令和7年3月31日まで（勤務実績により更新可能。ただし、最長5年。）
4. 職務内容 会計系事務（窓口・電話・メール対応、物品請求、謝金計算、郵便物の発送・受取業務、各種資料の整理・ファイリング、その他薬学・がん研支援課の業務補助）
5. 応募資格 高等学校卒業程度以上
基本的なパソコン操作（Word、Excel、電子メール等）ができる方
他職員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
6. 必要な経験等 基本的なパソコン操作（Word、Excel、電子メール等）ができる方
7. 就業場所 金沢大学がん進展制御研究所
（角間キャンパス・がん進展制御研究所）
8. 勤務日 毎週月～金曜日（祝日・休日を除く）
9. 勤務時間 9：00～17：00（休憩12：00～12：45）の間に6時間程度
10. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員
給与：時給 1,000円 交通費支給、車通勤可
休暇・諸手当等については、非常勤職員就業規則等に定めるところによる。
（就業規則 <https://www.kanazawa-u.ac.jp/university/administration/regulation/rules>）
11. 応募方法 履歴書（市販のもので写真貼付）に必要事項を記入の上ご提出ください。
なお、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。
※応募状況を踏まえて随時選考し、採用者が決まり次第、募集終了とします。
12. 試験方法 書類選考及び面接試験を実施
※書類選考後、面接を行います。
※面接試験の日時等については、書類選考合格者に対し個別に案内します。
13. 応募書類の送付先
〒920-1192 金沢市角間町
金沢大学医薬保健系事務部薬学・がん研支援課企画総務係
電話 076-234-6840
※封筒表面に「がん進展制御研究所 事務補佐員(パートタイム) 応募書類中」と朱書してください。