

## 金沢大学病院部総務課 事務補佐員(産休育休代替)募集要項

1. 募集人員 事務補佐員(産休育休代替) 1名
2. 採用日 面接日以降の出来るだけ早い日
3. 任期 令和5年5月9日まで  
(被代替者の育休取得に応じて、最大で令和7年3月27日まで。更新なし。)
4. 待遇 身分:国立大学法人金沢大学非常勤職員(パートタイム職員)  
給与:就業規則等に基づき支給(時間給 @960円)  
通勤手当あり(マイカー通勤は3km以上限定。駐車自己負担あり)  
加入保険:雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金
5. 配属先 金沢大学病院部総務課労務係
6. 勤務日 毎週月～金曜日(休日:土曜、日曜、祝日、年末年始)
7. 勤務時間 1日6時間(週30時間) 10:15～17:00(休憩45分含む)  
※勤務時間帯は、相談に応じます。  
※時間外労働勤務を命じる場合があります。
8. 職務内容 勤務時間管理(出勤簿・休暇簿確認、給与計算資料作成等)・職員健康管理(健康診断、ワクチン接種、放射線業務従事者管理等)・福利厚生に関する事等の各種事務業務
9. 応募資格 高校卒業程度以上  
パソコン(電子メール、ワード、エクセル等)の使用ができる方  
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 ※定年相当65歳
10. 選考方法 書類選考及び面接
11. 面接日時 書類選考合格者へ個別に連絡します。
12. 応募方法 履歴書(市販のもので写真貼付)に必要な事項を記入のうえ、下記あてに郵送または持参願います。 ※令和5年1月23日(月)必着  
応募者が決まり次第、募集を終了します。
13. 応募書類の送付先

〒920-8641 金沢市宝町13番1号

金沢大学附属病院総務課人事係 TEL076-265-2059

(注)封筒表面に「労務係パート(代替)応募書類在中」と朱書してください。