

## 金沢大学附属病院総務課事務補佐員(パートタイム職員)募集要項

1. 募集人員 事務補佐員(パートタイム職員)1名
2. 採用日 令和7年4月1日以降のできるだけ早い日
3. 任期 令和8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. 待遇 身分:国立大学法人金沢大学非常勤職員  
給与:就業規則等に基づき支給(時間給1,050円(令和7年度予定))  
通勤手当あり  
※マイカー通勤は3km以上限定。駐車代自己負担あり。(1,650円/月)  
加入保険:雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金(勤務時間による)
5. 配属先 金沢大学病院部総務課臨床研修係  
(勤務場所:研修医・専門医総合教育センター 看護師特定行為研修部門)
6. 勤務日 毎週月～金曜日(祝日・休日を除く)  
勤務時間帯、1日の勤務時間については応相談  
※超過勤務を命じる場合があります。
7. 勤務時間 8:30～17:00(休憩45分含む)の間で原則1日6時間、週30時間
8. 職務内容 看護師特定行為研修に係る一般事務
  - ・Word、Excel、PowerPoint等を用いた文章・データ等の作成(会議資料や申請書、報告書等)
  - ・電子メール・電話の対応(受講生、講師、他病院等との連絡調整)
  - ・郵便物の発送・受領
  - ・会議等の資料作成、整理・ファイリング等
  - ・物品の申請及び予算の管理
  - ・会議、研修会等の会場設営
  - ・シミュレーターや研修室の管理や予約受付
  - ・その他特定行為研修担当者の補助業務等
9. 応募資格 高校卒業以上 ※定年相当65歳  
基本的なパソコンの操作(電子メール、Word、Excel、PowerPoint等)ができる方  
ホームページの作成経験があれば望ましい  
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
10. 選考方法等 書類選考及び面接(書類選考通過者へ個別に面接日を連絡します。)
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うえ、下記あてに郵送または持参ください。  
なお、応募書類は当方にて個人情報に留意し処分しますので、返却いたしません。
12. 応募締切 令和7年2月21日(金)必着 ※採用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 TEL076-26-2059  
(注)封筒表面に「総務課事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。