

金沢大学病院部総務課 事務補佐員募集要項

1. 募集人員 事務補佐員(フルタイム職員) 1名
2. 採用日 面接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
(勤務実績等により、雇用を更新する場合がある。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(フルタイム職員)
給与:就業規則等に基づき支給(日給 @8,310 円)
通勤手当あり
※マイカー通勤は 3km以上で可能。駐車場代自己負担有(1,650 円/月)
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(12/29～翌年 1/3))
7. 勤務時間 8:30～17:00(休憩 45 分含む) 1日7時間45分(週 38 時間 45 分)
※時間外労働を命じる場合があります。
8. 職務内容 労務係における各種事務業務
・勤怠管理、給与計算資料作成等
・職員健康管理(ワクチン接種、健康診断、抗体状況管理、放射線業務従事者管理等)
・福利厚生に関する各種事務業務
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 62 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7年 11 月 19 日(水)必着。採用者が決まり次第、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 フルタイム職員 応募書類在中」と朱書してください。
応募書類に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用しません。
また、個人情報に留意の上、当方にて責任をもって処分し、返却はしません。