

## 北陸先端科学技術大学院大学パートタイム職員の募集について

以下のとおり本学パートタイム職員を公募します。

- 1 職 種：パートタイム職員 1名
- 2 勤 務 場 所：北陸先端科学技術大学院大学（石川県能美市旭台1-1）
- 3 配 属 先：共通事務管理課
- 4 職 務 内 容：大学事務補助（共通事務管理課の所掌事務に関する事務補助）  
[主な担当業務]
  - 1 遠隔教育研究イノベーションセンターに関する事務補助
    - ・センター教員に係る秘書業務  
(研究に係る物品購入、出張旅費に係る書類作成 等)
    - ・センターにおける受付業務〔対面のほか、電話・メール〕  
(部屋等の貸出、機材貸出、収録予約受付 等)
    - ・センターにおける事務作業  
(物品・書類等送付・受取、予算分類等)
  - 2 その他共通事務管理課における事務補助全般  
(資料作成、データ入力、印刷、掲示 等)
- 5 応 募 資 格：パソコンの基本操作（Word、Excel、PowerPoint、電子メール等）ができる方  
一般事務を経験したことのある方が望ましい
- 6 採用予定日：令和6年4月1日以降のなるべく早い日
- 7 雇 用 期 間：採用日～令和7年3月31日  
年度ごとに更新する場合があります（契約期間満了時の業務量及び勤務実績等により判断します）。更新する場合、通算した雇用期間は最長5年とします。
- 8 勤務時間等：国立大学法人北陸先端科学技術大学院大学に勤務するパートタイム職員の勤務時間、休暇等に関する規則適用
  - ①勤務時間 毎週月～金曜日（週5日勤務）  
8：30～15：30 又は 9：00～16：00 のいずれか（6時間勤務）  
※休憩時間 12：00～13：00（前後する場合があります）  
※勤務時間に関して希望がある場合は、履歴書にその旨記載願います。
  - ②休 日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、創立記念日（10/1）
  - ③有給休暇（6ヶ月勤務後）及びその他の休暇制度あり
- 9 給 与 等：
  - ①時給1,000円
  - ②一定の基準を満たす場合には、交通費支給（上限月額55,000円）
  - ③各種社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険）を適用
- 10 応 募 書 類：
  - ①履歴書（市販様式、自筆、写真添付）
  - ②職務経歴書（任意様式、勤務先名、勤務期間、職務内容）※応募書類は「共通事務管理課（遠隔教育研究イノベーションセンター担当）パートタイム職員応募書類在中」と朱書きした封筒に封入し、簡易書留にて送付。
- 11 応 募 締 切：採用者が決まり次第締め切り
- 12 選 考 方 法：
  - ①書類審査で選考された候補者には面接を行います。
  - ②面接のための、交通費、宿泊費等必要経費は応募者負担とします。
- 13 そ の 他：自動車通勤の場合、大学横の市営駐車場の使用料は自己負担とします。  
(月額1,045円、1年契約で10,450円)

14 書類提出先及び問合せ先：〒923-1292

石川県能美市旭台1-1

国立大学法人 北陸先端科学技術大学院大学

人事労務課人事係

TEL 0761-51-1068 (ダイヤルイン)

FAX 0761-51-1088

E-mail [jinji@ml.jaist.ac.jp](mailto:jingi@ml.jaist.ac.jp)