

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

下記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 東京サテライト
(東京都港区港南2丁目15番1号 品川インターナシティA棟19階)
- 3 配属先：教育支援課（社会人教育係）
- 4 職務内容：大学事務補助
 - ・学生対応
 - ・電話、メール、受付対応
 - ・設備機器操作
 - ・講義に係る準備、片付け、清掃
 - ・各種証明書の発行
 - ・その他、指揮命令者から命令を受けた業務
- 5 応募資格：パソコン（Word、Excel、電子メール等）を使用した業務経験（5年以上）がある方
一般事務の経験がある方
周囲と協力し業務を進められる方
- 6 採用予定日：令和8年4月1日
- 7 雇用期間：令和8年4月1日～令和9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 勤務形態：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 9:45～16:45
 - ※休憩時間は原則12:00～13:00（前後する場合があります）
 - ②休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、創立記念日（10/1）
 - ※上記①②に関して、シフト上の都合により、曜日・時間の変更をお願いする場合があります。
 - 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1,400円
 - ②一定の基準を満たす場合には、交通費を支給（本学規則に基づく額）
 - 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、勤務時間、職務内容）

※応募書類は「東京サテライト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：令和8年1月30日（金）（午前必着）
- 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 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）
E-mail jinji@ml.jaist.ac.jp