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　４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．教員等に関する補助業務
・教員等の出張に関するシステムへのデータ入力及び書類作成業務等
・その他一般事務
２．その他共通事務管理課における事務補助全般
5　応 募 資 格：パソコンの基本操作（Word、Excel、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
教員及び学生等とコミュニケーションが取れる方
6　採用予定日：令和９年４月１日
7　雇 用 期 間：令和９年４月１日～令和１０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）
8：30～17：15 の間の休憩時間を除く 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１，１５０円（一定の英語等要件を満たす方について、採用後の勤務状況等を勘案し、時給１，３５０円となる場合がある）
②一定の基準を満たす場合には、交通費支給（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）
※英語に関する資格をお持ちの場合は履歴書に記載願います。
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（研究科担当）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：令和９年１月１５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　そ　の　他：自動車で通勤の場合、大学横の市営駐車場の契約が必要となります（月額１，０４５円、１年契約で１０，４５０円）。利用料金は交通費として支給されますが、契約期間等によっては自己負担となる場合があります。
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　０７６１－５１－１０６２（ダイヤルイン）
ＦＡＸ　０７６１－５１－１０８８
Ｅ－ｍａｉｌ　jinji@ml.jaist.ac.jp