

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（石川県能美市旭台1-1）
- 3 配 属 先：教育支援課
- 4 職務内容：大学事務補助（教育支援課の所掌事務に関する事務補助）
[主な担当業務]
 1. 教育の支援に関する事務補助
 - ・窓口対応及び電話、電子メールへの対応
 - ・学生受入等業務（受入等手続、書類作成等（英語による業務を含む））
 - ・その他、教務に関する一般事務
 2. その他教育支援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
日常会話程度の英語によるコミュニケーションをメール等でできる方
（TOEIC スコア 730 点以上が望ましい）
- 6 採用予定日：令和6年7月8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
8：30～17：15の間の6時間（休憩時間除く）
※休憩時間は原則12：00～13：00
※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（一定の英語等要件を満たせば、採用後に時給1,200円となる場合あり）
②一定の基準を満たす場合には、交通費を支給（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）
※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「教育支援課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：自動車で通勤の場合、大学横の市営駐車場の使用料は自己負担とします。（月額
は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 jijin@ml.jaist.ac.jp