

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名程度
- 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（外国人を含む）とコミュニケーションが取れる方
- 6 採用予定日：令和7年10月1日
- 7 雇用期間：令和7年10月1日～令和8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（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「共通事務管理課（主に外国人等担当）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7年7月31日（木）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 jijin@ml.jaist.ac.jp