

所在市町	募集所属	募集管理番号	勤務予定場所		人数	募集期間	任用開始予定日	募集要件			
			施設名称	所在地				募集要件	勤務時間等	必要な資格・経験	応募及び問い合わせ先
金沢市	総合看護専門学校	総合看護専門学校 R7-6	総合看護専門学校	金沢市鞍月東2丁目1番地	1	R7.8.26～決定迄	R7.10.1	教務課事務補助 ・窓口、電話対応 ・書類作成 ・外部講師対応 ・校内清掃、郵送事務、書類整理など	週29時間(1日7時間15分×週4日勤務)	エクセル、ワードの一般的な操作	総合看護専門学校 庶務課 電話 076-238-5877
金沢市	管財課	管財課R7-4	管財課	金沢市鞍月1丁目1番地	1	R7.9.11～R7.9.26	R7.11.1	事務補助 ・競争入札参加資格申請書の書類整理 ・データ入力作業及び申請受付補助 など	週29時間(1日5時間50分×週5日勤務) ※任用期間R8.3.31まで	基本的なエクセル操作	管財課 TEL:076-225-1261
七尾市	中能登総合事務所	能登中部保健福祉センターR7-5	能登中部保健福祉センター	七尾市本府中町ソ27番9	1	R7.9.16～R7.9.30	R7.11.1	試験検査業務	月18日勤務(1日7時間45分)	・臨床検査技師 ・ワード、エクセル等の基本操作	能登中部保健福祉センター TEL:0767-53-2482
小松市	南加賀農林総合事務所	南加賀農林総合事務所 R7-2	南加賀農林総合事務所	小松市園町ハ108-1	1	R7.9.16～R7.9.30	R7.11.1	登記事務、文書事務、電話・来客対応など	月18日勤務(1日7時間45分)	エクセル、ワードの基本操作	南加賀農林総合事務所管理部 TEL:0761-23-1707