

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	管財課	管財課R8-2	管財課	金沢市鞍月1-1	1	R8.6.10~	R8.8.1	事務補助 ・庁内の会議室管理 ・文書の整理、收受、押印、配布 及び発送など	週29時間勤務(1日5 時間50分×週5日)	基本的なエクセル操作	管財課 TEL:076-225-1261
金沢市	女性活躍・県民協働課	女性活躍・県民協働課R8-1	女性活躍・県民協働課	金沢市鞍月1-1	1	R8.6.19~ R8.7.3	R8.8.1	・文書の整理、收受、押印、配布、発送 ・電話対応 等	週29時間勤務(1日5 時間50分×週5日)	エクセルやワードの基本操作が可能	女性活躍・県民協働課 TEL:076-225-1361
小松市	小松産業技術専門学校	小松産業技術専門学校R8-9	小松産業技術専門学校	小松市青路町130番地	1	R8.6.3~ R8.6.23	R8.8.1	在職者訓練生(溶接または機械加工)に対する職業訓練指導業務	月18日勤務(1日7時間45分)	・溶接:溶接技能者評価試験基本級(必須) または ・機械加工:技能検定(数値制御旋盤)2級(必須)	小松産業技術専門学校庶務課 TEL:0761-44-1183