

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	金沢城・兼六園管理事務所	金沢城・兼六園管理事務所 R6-8	金沢城公園	金沢市丸の内1番	2	R6.5.1~	随時	金沢城公園維持管理(軽作業) ・園地清掃 ・除草等	週29時間未満 (1日7時間45分×週3日程度勤務) ※土日祝日を含むシフト制		金沢城・兼六園管理事務所(金沢市丸の内1番1号) TEL:076-234-3800
金沢市	金沢城・兼六園管理事務所	金沢城・兼六園管理事務所 R6-9	兼六園	金沢市兼六町1番	1	R6.5.1~	随時	兼六園庭師	週29時間未満 (1日7時間45分×週3日程度勤務)	・民間での造園業務経験 ・兼六園での作業経験があるとなお可	金沢城・兼六園管理事務所(金沢市丸の内1番1号) TEL:076-234-3800
金沢市	金沢城・兼六園管理事務所	金沢城・兼六園管理事務所 R6-10	兼六園	金沢市兼六町1番	1	R6.5.1~	随時	兼六園維持管理(軽作業) ・園地清掃 ・除草等	週29時間未満 (1日7時間45分×週3日程度勤務) ※土日祝日を含むシフト制		金沢城・兼六園管理事務所(金沢市丸の内1番1号) TEL:076-234-3800
金沢市	総合看護専門学校	総合看護専門学校 R6-5	総合看護専門学校	金沢市鞍月東2丁目1番地	1	R6.9.10~ 決定迄	R6.10.1	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	工業試験場	工業試験場 R6-8	工業試験場	金沢市鞍月2丁目1番地	1	R6.10.1~	随時	・技術指導業務(NC工作機械やロボットなどの生産技術に関する実技指導) ・研修等の講師補助	月18日勤務(1日7時間45分)	生産現場での実務経験(7年以上)を有する方	工業試験場次長 TEL:076-267-8080
金沢市	健康推進課	健康推進課 R6-2	石川県立中央病院	金沢市鞍月東2-1	1	R6.11.15~ R7.1.31	R6.12.1	HIV相談支援に係る事務(各種相談及び手続等の支援、会議等開催の支援、薬害被害者の支援等)	月18日勤務(1日7時間45分)	・臨床心理士もしくは公認心理師の資格を有すること ・相談支援の知識又は経験 ・エクセル、ワードなど基本的なPC操作	健康推進課 電話076-225-1436
金沢市	環境政策課	環境政策課 R6-3	環境政策課	金沢市鞍月1-1	1	R6.11.27~ R6.12.6	R7.1.1	経理事務(補助金の申請受付、支払い事務)	週29時間(1日5時間50分×週5日勤務)	ワード・エクセルの基本的な操作ができる方	環境政策課 TEL:076-225-1463
珠洲市	奥能登土木総合事務所	奥能登土木総合事務所 R6-14	奥能登土木総合事務所 珠洲土木事務所	珠洲市野々江町32	1	R6.11.28~ R6.12.5	R7.1.1	・窓口及び電話対応 ・パソコンを使用した資料作成など ・その他事務補助	週29時間勤務 (1日7時間15分×週4日勤務)	簡単なパソコン操作(ワード、エクセル)	奥能登土木総合事務所 担当:長坂 TEL:0768-22-0567
かほく市	こころの病院	こころの病院R6-45	石川県立こころの病院	かほく市内高松ヤ36	1	R6.11.27~	R7.1.1	病棟における看護補助業務(患者の食事介助、入浴補助、排泄補助等)	月18日勤務 (1日7時間45分)	特になし	石川県立こころの病院総務課(業務内容の詳細は看護部) TEL:076-281-1125
かほく市	こころの病院	こころの病院R6-46	石川県立こころの病院	かほく市内高松ヤ36	2	R6.11.27~	R7.1.1	入院患者の衣類、病棟のカーテンなどの洗濯業務	月15日以内 (1日7時間45分)	特になし	石川県立こころの病院総務課 TEL:076-281-1125

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
白山市	石川農林総合事務所	石川農林総合事務所 R4-3	石川農林総合事務所 森林部	白山市鶴来本町4丁目 75	1	R6.11.20～ 11.30	R7.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口及び電話対応</li> <li>・パソコンを使用した資料作成など</li> <li>・文書の收受</li> <li>・その他事務補助 等</li> </ul>	週29時間(1日7時間15分×週4日勤務)	簡単なパソコン操作 (ワード、エクセル)	石川農林総合事務所 管理部総務課 TEL:076-276-0528