

山形大学障がい学生支援センター事務補佐員の公募

1. 募集人員 1名
2. 職 種 事務補佐員（短時間勤務職員）
3. 職務内容 障がい学生支援センターで行う事務業務
 - ・障がいのある学生等からの相談受付・電話対応，関連部署との連絡調整
 - ・障がい学生支援センターで開催する講座等の準備・運営の補助業務
 - ・学生情報のデータ入力業務
 - ・パソコン（主にワード，エクセル）による文書作成，会計処理
4. 勤務箇所 山形大学障がい学生支援センター
5. 雇用期間 令和6年4月以降できるだけ早い日から～令和7年3月31日まで
※年度毎の雇用更新となりますが，勤務実績等により，最長令和7年7月31日まで雇用更新の可能性があります。
6. 勤務形態 週5日勤務（月～金）
8：30～17：00の間の6時間（休憩45分）
※勤務時間は相談の上、時間を固定して採用します。本人の希望により応相談
7. 休 日 土曜日，日曜日，国民の祝日，年末年始等
8. 休 暇 年次有給休暇は採用期間に応じて，本学規程により日数を付与
その他の休暇は要件に該当する場合に付与
9. 給 与 基本賃金 970円／1時間
10. 諸 手 当 実態に応じて通勤手当，超過勤務手当を支給
11. 社会保険等 (1) 社会保険の加入状況（文部科学省共済組合・厚生年金） 有
(2) 雇用保険の適用 有
(3) 労働災害による補償 有
12. 応募資格 (1) 高校卒業以上又はそれと同等以上の学力を有する者
(2) パソコンでワード，エクセル等を使用して，一般的な文書作成，表計算等ができる技能を有する者
13. 応募書類 履歴書（写真貼付，高等学校卒業以降の学歴，職歴を明記）
14. 応募期限 採用者が決まるまで※採用者が決まり次第応募を締め切ります。
15. 書類提出先 〒990-8560 山形県山形市小白川町一丁目4-12
山形大学エンロールメント・マネジメント部学生支援課 宛
「障がい学生支援センター事務補佐員（短時間勤務職員）応募書類在中」と封筒の表に朱書きし，簡易書留で郵送又は持参してください。
原則として，提出書類は返却しません。
なお，提出書類の個人情報については，選考以外の目的には使用しません。

16. 選考方法 書類による一次選考を行います。その後、選出された方に対して面接による二次選考を行います。採否の結果については、決定次第応募者に通知します。面接の際の交通費等は本人の負担となります。
※面接日時等の詳細は、個別に連絡します。
17. 問合せ先 山形大学エンロールメント・マネジメント部学生支援課 豊田
Tel : 023-628-4015
E-mail : yu-gakumu-cho@jm.kj.yamagata-u.ac.jp