

**山形大学医学部**  
**医療支援課 事務補佐員募集案内**

募 集 人 員	事務補佐員 1名	
職 務 内 容	○ パソコンによる文書作成，データ集計，整理 ○ 各種会議に関する運営補助 ○ 上記のほか医療支援業務に関する書類整理，電話対応など	
雇 用 条 件	身 分	非常勤職員 ( ・期間の定めあり。平成25年4月1日～平成26年3月31日 ・勤務成績により雇用期間延長の可能性あり。) )
	勤 務 箇 所	山形大学医学部医療支援課
	給 与	・日給 6,258円 ・賃金支払日 毎月17日(翌月払い) ・実態に応じて通勤手当 有(上限あり)，超過勤務手当 有(月平均10時間程度) ・昇給制度 無，賞与 有，退職手当 有
	勤 務 時 間	8時30分～17時00分(1日7.75時間，週38.75時間) 休日：土曜日，日曜日，国民の祝日，年末年始等
	休 暇 等	主な休暇：年次有給休暇(6ヶ月経過後10日付与)
	福 利 厚 生	社会保険(健康保険，厚生年金保険)，雇用保険に加入 労働災害による補償 有
応 募 資 格	○ 高校卒業以上の学歴を有する方 ○ パソコン操作(ワード・エクセル・パワーポイント)ができること	
採 用 予 定 日	平成25年4月1日	
選 考 方 法 等	選考方法	書類選考・面接
	面 接 日	平成25年3月21日(木) 15時～ ※書類選考の上，本人宛に通知します。郵便及び電話等による確実な連絡先を履歴書に明記してください。
	選考場所	山形大学医学部(山形市飯田西二丁目2-2)
必 要 書 類	○ 履歴書(様式自由，写真貼付，高等学校卒業以降の学歴・職歴を記入)	
応 募 締 切	平成25年3月15日(金) 正午必着	
書 類 提 出 先	〒990-9585 山形市飯田西二丁目2-2 山形大学医学部 総務課人事担当 宛  封筒の表に「非常勤職員(医療支援課)応募書類在中」と朱書きし，郵送又は持参してください。 提出書類は原則として返却しません。なお，提出書類の個人情報については，選考以外の目的に使用しません。	
問 合 せ 先	山形大学医学部 総務課人事担当 ☎023-628-5010	