山形大学事務補佐員の公募

１．募集人員　　１名（地「知」の拠点整備事業関係）

２．職　　種　　事務補佐員（定時勤務職員）

３．職務内容　　（１）パソコンによる文書作成・データ入力等
（２）書類の整理，ファイリング
（３）各種会議，シンポジウム等の運営補助
（４）物品購入，謝金支払，旅費支払手続業務
（５）その他雑務

４．勤務箇所　　山形大学小白川キャンパス又は東北創生研究所（上山市）

５．雇用期間　　平成２５年９月１日から平成２６年３月３１日まで
（勤務の状況等を考慮し，平成２８年３月３１日まで雇用更新有）
（事業の進捗状況によっては，採用日から最長５年間の雇用更新有）

６．勤務形態　　週５日勤務（月～金）
１日７時間４５分　８：３０～１７：００（休憩４５分）

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　採用から６か月経過後，勤務実績に応じ１０日付与
その他の休暇　夏季休暇，結婚休暇等

９．給　　与　　日額　６，２５８円

10．諸 手 当　　賞与，退職手当　有（支給要件に該当する者に限る。）
その他実態に応じて通勤手当，住居手当，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（健康保険，厚生年金保険）　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　　高等学校卒業以上又はそれと同等以上の学力を有する者
パソコンでワード，エクセルが使用できること
大学等教育機関において，庶務，会計系の業務経験を有することが望ましい

13．提出書類　　（１）履歴書（写真貼付，高等学校卒業以降の学歴，職歴）
（２）自己ＰＲ（様式自由）

14．応募期限　　平成２５年８月２７日（火）１７時必着

15．書類提出先　　〒990-8560　山形県山形市小白川町一丁目4-12
山形大学企画部研究支援課　金生　周篤　宛

封筒の表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きし，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。面接の際の旅費等負担は，本人の負担となります。
※二次選考　８月２９日（木）又は３０日（金）
　面接時間の詳細については８月２８日（水）に個別に連絡します。

17．問合せ先　　山形大学企画部研究支援課　金生　周篤
ＴＥＬ：０２３（６２８）４８３９