

## 山形大学事務補佐員の公募

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
  - ・エンrollment・マネジメント部で行う事務補助業務（パソコンによる文書作成，データ入力・整理，調査等の照会業務等）
  - ・エンrollment・マネジメント部で実施する諸イベントのサポート業務
  - ・書類整理，その他，雑務等
4. 勤務箇所 エンrollment・マネジメント部（小白川地区）
5. 雇用期間 平成26年8月16日から平成27年3月31日まで  
※勤務の状況等を考慮し，最長平成28年3月31日までの雇用延長有り
6. 勤務形態 週5日勤務（月～金）  
1日6時間 10：15～17：00（休憩45分）  
超過勤務 有
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 基本賃金 807円 / 1時間
10. 諸手当 通勤手当，超過勤務手当 有
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，パワーポイント，アクセス等が使用出来ること。
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）自己アピール（様式自由。パソコンでのワード，エクセル，パワーポイント，アクセス等の使用経験，能力等についても記載のこと。）
14. 応募期限 平成26年7月30日（水） 17:00 必着  
※応募者多数の場合は，事前に募集を終了させていただきます。
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rollment・マネジメント部EM企画課副課長 鈴木 直克  
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。二次選考の際の旅費等負担は，本人の負担となります。  
また，二次選考においては採用の参考とするため面接及びマイクロソフトオフィスプロを利用した簡単な課題を課します。
17. 問合せ先 山形大学エンrollment・マネジメント部 EM企画課副課長  
鈴木 直克  
TEL：023-628-4700