

山形大学エンロールメント・マネジメント部事務補佐員の公募

- 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 大学教育関係の補助業務
東京サテライトに関する事務全般の補助
- 4 勤務箇所 山形大学東京サテライト（東京都港区）
- 5 雇用期間 平成27年4月1日から平成28年3月31日まで
（勤務の状況等を考慮し、平成27年4月1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6時間 10：15～17：00（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 基本賃金 952円／1時間
ただし、給与改定制度有り
- 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（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 パソコン（ワード、エクセルで文書、表の作成）のできる者
- 13 提出書類 履歴書（写真貼付、高等学校卒業以降の学歴、職歴）
- 14 応募期限 平成27年3月12日（木）17：00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
山形大学エンロールメント・マネジメント部社会連携課 東海林 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。面接の際の旅費負担は、本人の負担となります。
なお、面接の場所（東京又は山形）は相談に応じます。
- 17 問合せ先 山形大学エンロールメント・マネジメント部社会連携課 東海林
TEL：023-628-4843 FAX：023-628-4491
E-mail：k-sangaku@jm.kj.yamagata-u.ac.jp