

## 総務部総務課ダイバーシティ推進事務室事務補佐員の公募

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 総務部総務課ダイバーシティ推進事務室における業務補助  
(1) 文書作成ソフトを用い、編集、加工等を行い、文書を作成する業務  
(2) 物品購入、各種支援制度に係る補助金支給等の会計業務  
(3) ダイバーシティ推進室ホームページ管理業務補助  
(4) 各種会議の準備、書類整理、電話対応、その他  
(5) 繁忙期における総務課内の他の担当（庶務担当）の以下の業務補助  
・文書作成ソフトを用い、編集、加工等を行い、文書を作成する業務  
・法人本部職員の異動等に伴う各種事務手続き、年末調整・各種申告書等の取りまとめ、整理、確認、督促等  
・書類整理、電話対応、その他  
【変更の範囲】  
雇入れ直後と同じ業務内容
4. 就業場所 山形県山形市小白川町一丁目4-12  
【変更の範囲】  
雇入れ直後と同じ場所
5. 雇用期間 令和8年4月1日以降できるだけ早い日から令和9年3月31日まで  
※ 年度毎の雇用更新となりますが、勤務状況等を考慮し、通算雇用期間5年を上限として、年度毎の雇用更新の可能性があり
6. 勤務形態 週5日勤務（月～金）  
1日6時間 8:30～15:15（休憩45分）超過勤務有（月5時間程度）  
なお、勤務する時間帯については8:30～17:00のうちの6時間で応相談
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 雇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 1,100円 /1時間
10. 諸 手 当 本学規程により、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 (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（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. 提出書類 履歴書（写真貼付、高等学校卒業以降の学歴、職歴）及び「自己PR（様式自由、パソコンでのワード、エクセル等の使用経験等についても記載のこと。）」
14. 応募期限 令和8年3月13日（金）17時まで（必着）  
※応募期限の前に適任者が決まった場合は募集を終了します。
15. 書類提出先 〒990-8560 山形県山形市小白川町一丁目4-12  
山形大学総務部総務課長 齋藤 靖 宛

封筒の表に「事務補佐員（ダイバーシティ推進事務室）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. 問い合わせ先 山形大学総務部総務課長 齋藤 靖  
TEL: 023-628-4003  
Mail: yashsaito@jm.kj.yamagata-u.ac.jp