

## 山形大学飯田キャンパス事務部臨時的採用職員(育休代理)の公募

1. 募集人員 1名
2. 職 種 臨時的採用職員
3. 職務内容 ・医療情報システム関係の補助業務，パソコンを使った資料作成，  
その他課内の補助業務
4. 勤務箇所 山形大学飯田キャンパス事務部 医療支援課
5. 雇用期間 平成30年12月2日～平成31年10月31日まで
6. 勤務形態 週5日勤務(月～金)1日7時間45分 超過勤務：有  
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：採用時に2日付与，1月1日に20日付与
9. 給 与 月給 142,600円～(経験年数により加算されます)  
当月17日に支給(口座振込)
10. 諸 手 当 実態・実績に基づき、超過勤務手当、通勤手当、住居手当、扶養手当等を  
支給  
賞与，退職手当 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  
(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)短大卒以上又はそれと同等以上の学力を有する者  
(2)パソコンで一太郎，ワード，エクセルで一般的な文書，  
表の作成等の技能を有する者
13. 応募書類 (1)履歴書(JIS規格の市販の用紙に6か月以内に撮影した写真貼付，  
高等学校卒業以降の学歴・職歴を記入)
14. 応募期限 平成30年11月15日(木)必着
15. 書類提出先 〒990-9585 山形市飯田西2-2-2  
山形大学飯田キャンパス事務部 総務課人事担当 宛  
封筒の表に「臨時的採用職員(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。  
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 書類選考，面接  
※日程については，個別に連絡します。
17. 問合せ先 山形大学飯田キャンパス事務部 総務課人事担当  
TEL：023-628-5010 E-mail：isojin@jm.kj.yamagata-u.ac.jp