

## 山形大学エンロールメント・マネジメント部国際交流課事務補佐員の公募

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 語学・文化研修プログラムに関連する業務  
・プログラム運営補助業務（経理関係業務、運営準備等）  
・留学生の受入・生活・履修の支援に関する業務  
・各種書類整理，窓口及び電話対応等  
・パソコン（主にワード，エクセル，パワーポイント）による文書及びデータ作成
4. 勤務箇所 山形大学小白川キャンパス（小白川地区）
5. 雇用期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで  
（語学・文化研修プログラムが継続する場合に限り，年度毎に勤務状況等を考慮し，  
最長5年まで雇用更新の可能性があります。）
6. 勤務形態 週5日勤務（月～金）1日6時間  
8：30～17：00の間の6時間（休憩45分）  
※勤務時間は相談の上，時間を固定して採用します。本人の希望により応相談。
7. 休 日 土曜日，日曜日，国民の祝日・休日，年末年始等
8. 休 暇 年次有給休暇 契約期間・勤務形態に応じて本学規程により付与  
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 940円／1時間
10. 諸 手 当 実態に応じて通勤手当，超過勤務手当，休日手当を支給
11. 社会保険等 (1) 社会保険の加入状況（文部科学省共済組合・厚生年金） 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) パソコンでワード，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  
(3) 英語による日常会話が出来ることが望ましい
13. 応募書類 履歴書（写真貼付，高等学校卒業以降の学歴，職歴を明記）
14. 応募期限 令和6年2月21日（水）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・マネジメント部国際交流課 宛  
封筒の表に「エンロールメント・マネジメント部事務補佐員（国際交流課）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 提出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。  
面接の際の旅費等は，本人の負担となります。  
※二次選考の詳細は個別に連絡します。
17. 問合せ先 山形大学エンロールメント・マネジメント部国際交流課 元木 敦子  
TEL：023-628-4118 E-mail：yu-rgkokusai@jm.kj.yamagata-u.ac.jp