

## 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（定時勤務職員）
3. 職務内容 大学の「教育」に関する事務全般に係る業務
4. 勤務箇所 山形大学小白川キャンパス（教育・学生支援部学務課）
5. 雇用期間 平成30年11月 1日から平成31年3月31日まで  
（状況に応じ、平成32年3月31日まで雇用更新の可能性有）  
※職員の産前産後休暇および育児休業に伴う代替職員
6. 勤務形態 週5日勤務（月～金）  
1日7時間45分 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 職員の産前産後休暇期間中 基本賃金 6,581円／日  
ただし，育児休業期間代替開始時に給与改定することがあります。
10. 諸 手 当 賞与，退職手当 有（支給要件に該当する者に限る。）  
このほか，実態に応じて通勤手当，住居手当，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 4大卒業以上又はそれと同等以上の学力を有する者  
ワード(文書作成)，エクセル(集計処理)ができること  
高等教育行政に興味・関心のある者
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PR（様式自由/1200字以内） など
14. 応募期限 平成30年9月13日（木）17時必着  
（郵送の場合は9月12日までの消印を有効とする）
15. 書類提出先 〒990-8560 山形県山形市小白川町一丁目4-12  
山形大学教育・学生支援部学務課
16. 提出方法 (1) 郵送/持参  
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  
郵送するか持参してください。  
(2) メール  
件名に「事務補佐応募（氏名）」とし，関係書類はPDFにより添  
付する。「[k-gakumu@jm.kj.yamagata-u.ac.jp](mailto:k-gakumu@jm.kj.yamagata-u.ac.jp)」  
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。また，提出書類に  
ついては本学の責任において処分します。
17. 選考方法 書類による一次選考と面接による二次選考を行います。一次選考合  
格者には二次選考の日時について別途連絡します。
18. 問合せ先 山形大学教育・学生支援部学務課  
TEL：023（628）4015