

山形大学本部運営支援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 本部運営支援室における次の業務
 - ・入金処理業務
 - ・伝票作成業務
 - ・各種書類整理、電話対応等
 - ・パソコンによるデータ入力
 - ・その他所属部署における業務遂行補助
4. 勤務箇所 山形大学本部運営支援室
5. 雇用期間 令和4年2月1日以降できるだけ早い日から令和4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、
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 超過勤務有
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 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909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) 高等学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
13. 応募書類 (1) 履歴書（写真貼付，高等学校卒業以降の学歴，職歴を明記）
(2) 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，能
力等についても記載のこと。）
14. 応募期限 適任者の採用が決まり次第，応募を締め切ります。
15. 書類提出先 〒990-8560 山形県山形市小白川町一丁目4-12
山形大学本部運営支援室 宛
封筒の表に「事務補佐員（本部運営支援室）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 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 山形大学本部運営支援室 土屋 千弥子
TEL：023-628-4039 E-mail：chyktsuchiya@jm.kj.yamagata-u.ac.jp