

山形大学附属特別支援学校職員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 附属特別支援学校職員室における文書管理、経理、教材準備補助その他関連業務
4. 勤務箇所 山形大学附属特別支援学校職員室（山形市飯田西三丁目2-55）
5. 雇用期間 令和6年1月1日以降のできるだけ早い日から令和6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ります。
6. 勤務形態 月～金の週5日、1日3時間勤務（週15時間勤務）
9：00～12：00
時間外勤務 有
7. 休 日 土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始等
なお、学校の諸行事等により勤務を要する日があります。
8. 休 暇 年次有給休暇 雇用期間に応じて、本学規程により付与
その他の休暇 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 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（健康保険、厚生年金保険） 無
(2)雇用保険の適用 無
(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、メール等を使用して、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、連絡先（メールアドレス等を明記）
(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 令和5年12月11日（月）17時必着
（応募者多数の場合は、期限前に締切ることがあります。）
15. 書類提出先 〒990-2331 山形県山形市飯田西三丁目2-55
山形大学附属特別支援学校事務室 宛
封筒の表に「事務補佐員（附属特別支援学校職員室）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。面接の際の交通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 山形大学附属特別支援学校事務室 池野
TEL : 023-631-0918 E-mail : yu-kyofz2@jm.kj.yamagata-u.ac.jp