

山形大学飯田キャンパス事務部学務課(大学院担当)事務補佐員の公募

1. 募集人員 1名
2. 職 種 事務補佐員
3. 職務内容 医学部学務課内の以下の業務に関すること。
○パソコンによる文書作成 (Word, Excel, PowerPoint, Access) , データ整理
○大学院講義の準備, 録画, 画像編集(DVDへの書き込み)・配布
○国際交流, 留学生支援に関する業務補助 (英文証明書の作成・発行含む)
○学務課及びその他医学部主催の各種行事, 会議, 試験等の運営支援業務補助
○上記の他, 各種書類整理, 学務業務に関する事務補助, 電話対応など
4. 勤務箇所 山形大学飯田キャンパス事務部 学務課大学院担当
5. 雇用期間 2020年1月1日～2020年3月31日まで(勤務は1月6日(月)から)
(単年度の雇用となりますが, 勤務成績等により採用日から最長5年まで
雇用期間延長の可能性があります。)
6. 勤務形態 週5日勤務(月～金) 1日7時間45分(休憩45分), 週38時間45分
8時30分～17時
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(1月1日採用の場合, 採用時に2日付与し, 4月1日に更に
10日付与)
9. 給 与 日給 6,650円
翌月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(月10時間程度), 通勤手当, 住居手当,
寒冷地手当を支給
賞与, 退職手当 有(支給要件に該当する場合)
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) パソコン操作(Microsoft Word・Excel・Power Point・Access)ができること
(2) 日常会話程度の英語ができること, 定型的な英文による文書等の作成が
できること
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)
(2) 英語による自己のプロフィール・キャリアに関する紹介文書
(A4横書1枚程度, 様式自由)
14. 応募期限 2019年11月25日(月)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「事務補佐員(学務課大学院担当)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