

山形大学教育部事務補佐員の公募

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 大学院基盤教育機構に関連する業務
・文書作成ソフトを用い、編集、加工等を行い、文書を作成する業務
・計算ソフトを用い、データ入力のみならず、入力した数値の演算処理やグラフ等に加工する業務
・各種書類整理、電話対応等
4. 勤務箇所 山形大学小白川キャンパス（教育部教育課）
5. 雇用期間 令和2年10月26日以降のできるだけ早い日から令和3年3月31日まで（勤務状況等を考慮し、最長令和4年3月31日まで雇用更新の可能性が有る）
6. 勤務形態 週5日勤務（月～金）
8：30～17：00の間で、6時間勤務（休憩45分）
※勤務時間帯は、応募者と相談の上決定する。
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 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） 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、集計処理ができること
(3) 大学教育に興味・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、職歴を明記）
(2) 自己PR（様式自由。1200字以内）
（履歴書、自己PRともにパソコンでの作成可）
14. 応募期限 令和2年10月9日（金）17時必着
（郵送の場合も10月9日までに必着）
15. 書類提出先 〒990-8560 山形県山形市小白川町一丁目 4-12
山形大学教育部教育課
封筒の表に「事務補佐員（教育部）応募書類在中」と朱書きし、持参するか簡易書留で郵送してください。
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。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。
16. 選考方法 提出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。
17. 問合せ先 山形大学教育部教育課 三澤美和子
TEL：023-628-4841 E-mail：k-kyoiku@jm.kj.yamagata-u.ac.jp