

山形大学附属特別支援学校事務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 附属特別支援学校事務室における文書管理、経理、その他関連業務
4. 勤務箇所 山形大学附属特別支援学校事務室（山形市飯田西三丁目2－55）
5. 雇用期間 令和5年6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
（雇用更新はありません）
6. 勤務形態 月～金の週5日、1日6時間勤務（週30時間勤務）
勤務時間は、以下の3つの時間帯から、応募者と相談の上、決定する。
8：30～15：15（休憩45分）
9：15～16：00（休憩45分）
10：15～17：00（休憩45分）
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
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 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） 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、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5月8日（月）17時必着
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（附属特別支援学校事務室）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 山形大学附属学校事務室（附属特別支援学校担当） 渡部
TEL：023-631-0918 E-mail：yu-kyofz2@jm.kj.yamagata-u.ac.jp