

山形大学事務補佐員の公簿

1. 募集人員 1名
2. 職 種 事務補佐員（定時勤務職員）
3. 職務内容 財務部経理課で行う次の業務の事務補助
・経理業務に関するデータ入力・整理
・経理業務関係調書等の作成
4. 勤務箇所 山形大学財務部経理課（小白川地区）
5. 雇用期間 令和元年11月5日から令和2年3月31日まで
（勤務状況により、令和3年3月31日まで雇用更新の可能性有り
雇用上限年齢は年度末において60歳）
※職員の産前産後休暇及び育児休業に伴う代替職員
6. 勤務形態 週5日勤務（月～金） 超過勤務：有
1日7時間45分 8：30～17：00（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 雇用期間に応じて付与（令和元年度は4日）
その他の休暇 夏季休暇、結婚休暇等
9. 給 与 基本賃金 日額6,650円
10. 諸 手 当 実態に応じて通勤手当、住居手当、寒冷地手当、超過勤務手当を支給
昇給：無、賞与：有、退職手当：有
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)雇用保健の適用 有
(3)労働災害による補償 有
12. 応募資格 パソコン操作（Word、Excel、E-mailは必須）が可能な方
13. 提出書類 履歴書（写真貼付、高等学校卒業以降の学歴、職歴を明記）
14. 応募期限 令和元年10月17日（木）12時必着
15. 書類提出先 〒990-8560 山形県山形市小白川町一丁目4-12
山形大学財務部経理課 宛
※封筒の表に「事務補佐員応募書類」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。
・面接日時については個別に連絡します。採否の結果については、決定次第応募者に通知します。
・面接の際の旅費等負担は、本人の負担となります。
17. 問合せ先 山形大学財務部経理課 鈴木教之
Tel.023-628-4060 E-Mail：zkeiri@jm.kj.yamagata-u.ac.jp