

山形大学総務部事務補佐員公募

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 **【雇入れ直後】**
 - ・社会保険における各種手続きに関する業務
 - ・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、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
 - ・その他人事労務課で行う業務※一部の定型業務については、補佐業務に限らず、主担当として従事していただく予定です。
【変更の範囲】
雇入れ直後と同じ業務内容
4. 勤務箇所 山形大学総務部人事労務課（小白川キャンパス）
5. 雇用期間 令和8年7月1日から令和9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、最長令和13年6月30日まで雇用更新の可能性があります。
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 1,100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） 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Word、Excel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
(3)普通自動車を運転できる者
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Word、Excel等の使用経験等に

についても記載のこと。)

14. 応募期限 令和8年6月3日(水) 17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
山形大学総務部人事労務課労務担当
封筒の表に「事務補佐員(総務部人事労務課労務担当) 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 提出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。二次選考の時間等の詳細は、一次選考の合格者にのみ個別に連絡します。採否の結果については、決定次第応募者に通知します。
なお、二次選考の際の旅費等は本人の負担となります。
17. 問い合わせ先 山形大学総務部人事労務課 阿部
TEL : 023-628-4712
E-mail : yu-romromu@jm.kj.yamagata-u.ac.jp