

山形大学エンrollment・マネジメント部教育課事務補佐員の公募

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 大学院基盤教育に関連する業務
・パソコン（ワード、エクセル、パワーポイント）による文書及びデータ作成
・オンライン授業の補助業務（機器準備等）
・各種書類整理、電話対応等
・その他所属部署における業務遂行補助
4. 勤務箇所 山形大学小白川キャンパス（エンrollment・マネジメント部教育課）
5. 雇用期間 令和5年4月1日以降できるだけ早い日から令和6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5年まで雇用更新の可能性があります。）
6. 勤務形態 週5日勤務（月～金）
8：30～17：00の間で6時間（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 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 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) 社会保険の加入状況（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）
14. 応募期限 適任者の採用が決まり次第
15. 書類提出先 〒990-8560 山形県山形市小白川町一丁目 4-12
山形大学エンrollment・マネジメント部教育課
封筒の表に「事務補佐員（エンrollment・マネジメント部教育課）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。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。
採否の結果については，決定次第応募者に通知します。面接の際の旅費等は，本人の負担となります。
17. 問合せ先 山形大学エンrollment・マネジメント部教育課 笠原
TEL：023-628-4191 E-mail：yu-kyoiku@jm.kj.yamagata-u.ac.jp