

## 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 総務部総務課ダイバーシティ推進事務室における業務補助  
・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  
・物品購入、各種支援制度に係る補助金支給等の会計業務  
・各種広報誌の発送業務  
・各種会議の準備、書類整理、電話対応、その他
4. 勤務箇所 山形大学総務部
5. 雇用期間 令和4年4月11日以降のできるだけ早い日から令和5年3月31日まで  
（年度毎の雇用更新となりますが、勤務実績等を考慮し、最長で  
令和9年3月31日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）  
8：30～15：15の6時間（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 採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 909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 パソコン操作（Word、Excel、E-mail は必須）が可能な方  
普通自動車を運転できる方
13. 応募書類 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 適任者の採用が決まり次第，応募を締め切ります。
15. 書類提出先 〒990-8560 山形県山形市小白川町1-4-12  
山形大学総務部総務課庶務担当 宛  
封筒の表に「事務補佐員（総務部） 応募書類在中」と朱書きし，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。
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。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。※二次選考の詳細は個別に  
連絡します。
17. 問い合わせ先 山形大学総務部総務課庶務担当 田苗 友希  
TEL：023-628-4983 E-mail：yu-y-danjo @jm.kj.yamagata-u.ac.jp