

山形大学総務部事務補佐員の公募

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 校友会事務局・基金事務室における次の業務
・ホームページ等の更新業務
・SNS等の広報関係業務
・パソコンを使った資料作成業務等
・その他校友会事務局・基金事務室における補佐的業務、
4. 勤務箇所 山形大学法人本部総務部（校友会事務局・基金事務室）
5. 雇用期間 令和7年4月1日以降出来るだけ早い日から令和8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12年3月31日までの雇用更新の可能性有り
6. 勤務形態 週5日勤務（月～金）
1日6時間 8:30～15:15（休憩45分）超過勤務有
なお、勤務する時間帯については相談に応じます。
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 1,000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（ワード、エクセル等）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. 提出書類 履歴書（写真貼付、高等学校卒業以降の学歴、職歴）
14. 応募期限 令和7年3月28日（金）
15. 書類提出先 〒990-8560 山形県山形市小白川町一丁目4-12
山形大学総務部校友会事務局長 奥山 利弘 宛
封筒の表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で郵送してください。
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 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小白川キャンパス法人本部内で行います。採否の結果については、決定次第応募者に通知します。面接の際の旅費等負担は、本人の負担となります。
17. 問い合わせ先 山形大学総務部 校友会事務局長 奥山 利弘
TEL: 023-628-4867
Mail: yu-kouyu@jm.kj.yamagata-u.ac.jp