

山形大学鶴岡キャンパス事務部総務課総務担当  
事務補佐員（産休・育休代替職員）の公募

1. 募集人員 1人
2. 職 種 事務補佐員（短時間勤務職員）
3. 職務内容 農学部総務担当における次の業務  
(1) 勤務時間管理に関する業務補助  
(2) 郵便等発送・收受業務  
(3) 各種証明書発行業務  
(4) その他、総務事務に関する業務
4. 勤務箇所 山形大学鶴岡キャンパス事務部総務課（総務担当）
5. 雇用期間 令和3年10月1日から令和4年10月31日まで  
（雇用期間は年度ごと更新）  
※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）1日6時間  
10時15分～17時00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5日付与（雇用年度期間内において）
9. 給 与 時間給909円
10. 諸 手 当 通勤手当（実態に応じて）
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 Word・Excelの基本的な操作ができる方
13. 応募書類 (1) 履歴書  
(2) 職務経歴書
14. 応募期限 令和3年9月9日（木）17時必着  
（応募者多数の場合は，期限前に締切の場合があります。）
15. 書類提出先 〒997-8555 山形県鶴岡市若葉町1-23  
国立大学法人山形大学鶴岡キャンパス事務部総務課総務担当 宛  
封筒の表に「事務補佐員(産休代理)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 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9月中旬に面接による二次選考を行います。二次選考対象者へ電話又は電子メールにより連絡します。  
採否結果については，決定次第応募者に通知します。
17. 問合せ先 国立大学法人山形大学鶴岡キャンパス事務部総務課総務担当主任 高橋  
TEL:0235-28-2807 E-mail:yu-nosyomu@jm.kj.yamagata-u.ac.jp