

山形大学エンrollment・マネジメント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 **【雇入れ直後】**
エンrollment・マネジメント部国際交流課における次の業務
・山形大学山形国際交流会館の施設管理業務
・山形大学山形国際交流会館入居者対応
（外国人留学生等の各種生活相談，情報提供）
・各種書類整理，窓口及び電話対応等
・パソコン（主にワード，エクセル）によるデータ作成
・その他所属部署における業務遂行補助
【変更の範囲】
雇入れ直後と同じ業務内容
4. 就業の場所 **【雇入れ直後】**
山形大学（山形地区）
【変更の範囲】
雇入れ直後と同じ場所
5. 勤務箇所 山形大学小白川キャンパス（小白川地区）及び山形国際交流会館（香澄町）
6. 雇用期間 令和6年10月1日から令和7年3月31日まで
（年度毎の雇用更新となりますが，勤務状況等により判断し，最長5年まで雇用更新の可能性あります。）
7. 勤務形態 週5日勤務（月～金）1日6時間
9：15～16：00（休憩45分）
※勤務時間は相談の上，時間を固定して採用します。本人の希望により応相談。
8. 休 日 土曜日，日曜日，国民の祝日・休日，年末年始等
9. 休 暇 年次有給休暇 契約期間・勤務形態に応じて本学規程により付与
その他の休暇は要件に該当する場合に付与
10. 給 与 基本賃金 970円／1時間
11. 諸 手 当 実態に応じて通勤手当，超過勤務手当，休日手当を支給
12. 社会保険等 (1) 社会保険の加入状況（文部科学省共済組合・厚生年金） 有
(2) 雇用保険の適用 有
(3) 労働災害による補償 有
13. 受動喫煙防止措置 屋内禁煙
14. 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) パソコンでワード，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
(3) 英語による日常会話ができることが望ましい
(4) 普通自動車を運転できる者
15. 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）
16. 応募期限 令和6年9月20日（金）
17. 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・マネジメント部国際交流課 宛

封筒の表に「エンロールメント・マネジメント部事務補佐員（国際交流課）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。

18. 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。
19. 問合せ先 山形大学エンロールメント・マネジメント部国際交流課 菅井久美子
TEL : 023-628-4118 E-mail : yu-rgkokusai@jm.kj.yamagata-u.ac.jp