

山形大学飯田キャンパス事務部企画管理課事務補佐員の公募

1. 募集人員 1名
2. 職 種 事務補佐員
3. 職務内容
 - ・ 山形大学財務会計システムでの入金伝票等作成
 - ・ 窓口での現金収納
 - ・ 課内郵便物・書類等仕分け配付
 - ・ 窓口及び電話の対応
 - ・ 上記のほか書類の整理など
4. 勤務箇所 山形大学飯田キャンパス事務部 企画管理課
5. 雇用期間 2020年4月1日～2021年3月31日まで
(単年度の雇用となりますが、勤務成績等により採用日から最長5年まで雇用期間延長の可能性があります。)
6. 勤務形態 週5日勤務(月～金) 1日6時間、週30時間
9:15～16:00(休憩45分)
※勤務時間応相談可(8:30～17:00のうち6時間)
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(10日付与)
9. 給 与 時給 858円
翌月17日に支給(口座振込)
10. 諸 手 当 実態・実績に基づき、超過勤務手当、通勤手当を支給
賞与、退職手当 無
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
(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) パソコンの操作ができること(マイクロソフト ワード・エクセル必須)
(2) 高等学校卒業以上またはそれと同等以上の学力を有すること
13. 応募書類 (1) 履歴書(JIS規格の市販の用紙に6か月以内に撮影した写真貼付、
高等学校卒業以降の学歴・職歴を記入)
14. 応募期限 2020年2月26日(水)必着 ※採用内定者が決定しない場合は延長
15. 書類提出先 〒990-9585 山形市飯田西2-2-2
山形大学飯田キャンパス事務部 総務課人事担当 宛
封筒の表に「事務補佐員(企画管理課)応募書類在中」と朱書きし、
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 書類選考、面接
※日程については、個別に連絡します。(3月上旬予定)
17. 問合せ先 山形大学飯田キャンパス事務部 総務課人事担当
TEL:023-628-5010 E-mail:isojin@jm.kj.yamagata-u.ac.jp