

山形大学総務部社会共創推進事務室事務補佐員の公募

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
 - ・チラシ作成、HP 更新等広報関係業務
 - ・事務室業務にかかる補佐的業務
 - ・その他、電話対応、パソコンを使った資料作成業務等
4. 勤務箇所 山形大学法人本部 総務部総務課社会共創推進事務室
5. 雇用期間 令和6年7月以降できるだけ早い日から令和7年3月31日まで
※ 年度毎の雇用更新となりますが、勤務状況等を考慮し、最長令和 11 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 10:15～17:00（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 970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 採用者が決定するまで※採用者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一丁目4-12
山形大学総務部総務課社会共創推進事務室長 樋口 浩朗 宛
封筒の表に「事務補佐員（社会共創推進事務室）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、選者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。
面接の際の交通費等は本人の負担となります。
※面接日時等の詳細は、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社会共創推進事務室長 樋口浩朗
TEL: 023-628-4280
Mail: yu-shakaikyousou@jm.kj.yamagata-u.ac.jp