

山形大学事務補佐員の公募

1. 募集人員 1名
2. 職 種 事務補佐員（定時勤務職員）
3. 職務内容 企画部研究支援課における事務補助業務
・パソコンによる文書作成、データ入力、データ集計、書類整理、電話対応など
4. 勤務箇所 山形大学小白川キャンパス（企画部研究支援課）
5. 雇用期間 令和元年10月15日から令和2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、最大で令和3年1月31日まで雇用更新の可能性があります。）
※職員の産前産後休暇およ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7時間45分 8：30～17：00（休憩45分）
7. 休 日 土曜日，日曜日，国民の祝日，年末年始等
8. 休 暇 年次有給休暇 雇用期間に応じて付与（令和元年度は5日）
その他の休暇 夏季休暇，結婚休暇等
9. 給 与 基本賃金 6，650円／日
10. 諸 手 当 賞与，退職手当 有（支給要件に該当する場合に限る）
このほか，実態に応じて通勤手当，住居手当，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) 高等学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（文書作成）、エクセル（集計処理）等を使用して、一般的な文書、図表等を作成できる技能を有する者
13. 提出書類 (1) 履歴書（写真貼付，高等学校卒業以降の学歴，職歴）
(2) 自己PR（様式自由/1，000字以内）
（履歴書、自己PRともにPCでの作成可）
14. 応募期限 令和元年9月20日（金）17時必着
15. 書類提出先 〒990-8560 山形県山形市小白川町一丁目4-12
山形大学企画部研究支援課
16. 提出方法 (1) 郵送/持参
封筒の表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きし，簡易書留で郵送するか持参してください。
(2) メール
件名に「事務補佐応募（氏名）」とし，関係書類はPDFにより添付する。（メール送付先「k-kenkyu@jm.kj.yamagata-u.ac.jp」）
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。また，提出書類については本学の責任において処分します。
17. 選考方法 書類による一次選考と面接による二次選考を行います。一次選考合格者には二次選考の日時について別途連絡します。
18. 問合せ先 山形大学企画部研究支援課
TEL：023（628）4839