

山形大学総務部労務課事務補佐員公募

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
 - ・ 共済組合認定関係業務
 - ・ 福利厚生に関する業務
 - ・ 共済組合に関する手続き、支払い等の業務
 - ・ 各種データ入力、書類作成・整理、電話対応、その他
4. 勤務箇所 山形大学総務部労務課（小白川キャンパス）
5. 雇用期間 令和6年4月1日以降の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、勤務実績等により、
最長5年まで雇用更新の可能性あります。
6. 勤務形態 月～金の週5日、1日6時間勤務（週30時間勤務）
勤務時間は、以下の3つの時間帯から、応募者と相談の上、決定する。
8：30～15：15（休憩45分）
9：15～16：00（休憩45分）
10：15～17：00（休憩45分）
時間外勤務 有
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、本学規程により付与
その他の休暇 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 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（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Word、Excel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)普通自動車を運転できる者
13. 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）
14. 応募期限 採用者が決まるまで※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
山形大学総務部労務課
封筒の表に「事務補佐員（総務部労務課）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。

16. 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。二次選考の時間等の詳細は、一次選考の合格者にのみ個別に連絡します。採否の結果については、決定次第応募者に通知します。
なお、二次選考の際の旅費等は本人の負担となります。

17. 問合わせ先 山形大学総務部労務課 出口 有岐
TEL : 023-628-4552
E-mail : yu-romromu@jm.kj.yamagata-u.ac.jp