

山形大学飯田キャンパス
臨時的採用職員（産休・育休代替職員）募集案内

募 集 人 員	一般職員（臨時的採用職員） 1名	
職 務 内 容	飯田キャンパス事務部経営戦略課における以下の業務に関すること。 ・各種統計処理 ・パソコンによる文書作成（Word, Excel, PowerPoint 等）、データ集計、整理、電話対応等業務 ・各種届出処理・申請業務 ・各部局との連絡調整 ・上記の他、経営戦略課経営戦略担当に付随する事務業務	
雇 用 条 件	身 分	非常勤職員 ・ただし育休取得予定者が育休を取得した時点から臨時的採用職員） ・雇用期間は令和7年9月まで。ただし令和8年3月まで雇用期間延長の可能性あり。
	勤 務 箇 所	山形大学飯田キャンパス（経営戦略課）
	給 与	【定時勤務職員】 ・日給 7,518円～（毎月17日・翌月払い） ・勤務実績に基づき、超過勤務手当支給 ・実態に応じて通勤手当、住居手当支給 【臨時的採用職員】 ・月額〈高校卒〉162,100円～（毎月17日・翌月払い） 〈大学卒〉196,200円～（毎月17日・当月払い） （経験年数がある場合は加算されることがあります。） ・勤務実績に基づき、超過勤務手当を支給 ・実態に応じて通勤手当、住居手当、扶養手当等を支給 ・退職手当、賞与あり
	勤 務 時 間	1日7時間45分、1週38時間45分（週休2日制） 休日：土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始等
	休 暇 等	主な休暇：年次有給休暇（採用により付与数は異なる）、特別休暇、病気休暇等
	福 利 厚 生	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
	応 募 資 格	○パソコン操作(Microsoft Word・Excel・PowerPoint 等)ができること、高校卒業以上 医療事務の経験があればなお良い。
採 用 予 定 日	令和6年6月3日以降、採用予定者と相談の上、可能な日より採用	
選 考 方 法 等	選考方法	書類選考（一次選考）、面接（二次選考）
	選考場所	山形大学医学部（山形市飯田西二丁目2-2）
必 要 書 類	○履歴書（様式自由、写真貼付、高等学校卒業以降の学歴・職歴を記入 ※メールアドレスの記載を必ずお願いします）	
応 募 締 切	応募者決まり次第締切	

山形大学飯田キャンパス
臨時的採用職員（産休・育休代替職員）募集案内

書類提出先	〒990-9585 山形市飯田西二丁目2-2 山形大学医学部 総務課人事担当 宛 封筒の表に「臨時的採用職員（産休・育休代替職員）応募書類在中」と朱書きし、郵送又は持参してください。 提出書類は原則として返却しません。なお、提出書類の個人情報については、選考以外の目的に使用しません。
問合せ先	山形大学医学部 総務課人事担当 ☎023-628-5010