

**山形大学医学部
産科婦人科学講座 事務補佐員募集案内**

募 集 人 員	事務補佐員 1名（フルタイムもしくはパートタイム）	
職 務 内 容	事務的業務（書類作成・整理）、スケジュール管理、応対、電話対応、医局内整理・清掃など	
雇 用 条 件	身 分	非常勤職員 ・期間の定めあり。採用日～令和6年3月31日 ・単年度ごとの更新となりますが、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あり。
	勤務箇所	山形大学医学部産科婦人科学講座
	給 与	・日給 7,287円（パートタイムの場合：時給940円） ・賃金支払日 毎月17日（翌月払い） ・実態に応じて通勤手当 有（上限あり）、超過勤務手当 有 ・昇給制度 無 ・賞与,退職手当,寒冷地手当 有（フルタイム勤務かつ支給要件に該当する場合）
	勤務時間	8時30分～17時00分（休憩45分、1日7.75時間、週38.75時間） もしくは、上記時間のうち6時間程度（休憩45分、週30時間） 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（年度途中採用の場合は、採用時期に応じて規程に定められた日数を付与）
	福利厚生	健康保険（文科省共済組合）、社会保険（厚生年金保険）、雇用保険に加入 労働災害による補償 有
応 募 資 格	○経験：基本的なパソコン業務（ワード・エクセル・e-mail 等）のできる方 ○学歴：短大卒以上もしくは同程度の学力を有する方	
採 用 予 定 日	採用内定者と相談の上、可能な限り早い日	
選 考 方 法 等	選考方法	書類選考・面接
	面 接 日	後日連絡 ※書類選考の上、本人宛に通知します。メールアドレスを履歴書に明記してください。
	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，メールアドレスを記入）	
応 募 締 切	採用者決定次第締切り	
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「事務補佐員（産科婦人科学講座）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。履歴書にメールアドレスを記載してください。	
問 合 せ 先	山形大学医学部 総務課人事担当 ☎023-628-5010 E-mail:yu-isojin@jm.kj.yamagata-u.ac.jp	