

**山形大学飯田キャンパス**  
**管理課・業務センター（総務担当） 事務補佐員募集案内**

募 集 人 員	事務補佐員 1名	
職 務 内 容	飯田キャンパス事務部管理課・業務センター内の以下の業務に関すること。 ○ 共済組合及び社会保険関係業務補助 ○ 給与関係業務補助 ○ 上記の他、各種書類整理、関係業務に関する事務補助、電話対応など （変更の範囲）雇入れ直後と同じ	
雇 用 条 件	身 分	非常勤職員 （・期間の定めあり。令和6年9月1日～令和7年3月31日 ・年度ごとの雇用更新となりますが、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	山形大学飯田キャンパス事務部管理課 （変更の範囲）雇入れ直後と同じ
	給 与	・時給970円 ・賃金支払日 毎月17日（翌月払い） ・実態に応じて通勤手当及び超過勤務手当 有 ・昇給制度 無、賞与 無、退職手当 無
	勤務時間	原則10時15分～17時00分（休憩45分、1日6時間、週30時間） 休日：土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始等 ※勤務時間については相談に応じます
	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定に従った日数を付与）
	福利厚生	社会保険（健康保険、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	○パソコン操作(Microsoft Word・Excel)ができること	
採 用 予 定 日	令和6年9月1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、本人宛にメールにて通知します。メールアドレスを履歴書に必ず明記してください。
	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、連絡用メールアドレスを記入） ※連絡は原則としてメールにて行います。	
応 募 締 切	適任者決定次第応募締切	
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（管理課・業務センター）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。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 メール：yu-isojin@jm.kj.yamagata-u.ac.jp 電話：023-628-5010	