

**山形大学医学部  
整形外科学講座 事務補佐員 募集案内**

募 集 人 員	事務補佐員 1名	
職 務 内 容	事務的業務、来客対応、電話対応、教育業務補助、データベース入力、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5年3月31日 ・単年度の雇用となりますが、勤務成績等により採用日から 最長5年まで雇用更新の可能性があります。
	勤務箇所	山形大学医学部整形外科学講座
	給 与	・時給 909円 ・賃金支払日 毎月17日（翌月払い） ・実態に応じて通勤手当・超過勤務手当 有 ・昇給制度 無
	勤務時間	8：30～17：00のうち相談に応じて勤務時間決定(1日6時間、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）に加入雇用保険に加入 労働災害による補償 有
応 募 資 格	基本的なパソコン業務（Word, Excel, PowerPoint, E-mail）ができる方 パソコン及び周辺機器に関するスキルがあれば尚可	
採 用 予 定 日	採用者と相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・課題選考
	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、電話等による確実な連絡先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・職歴を記入）	
応 募 締 切	採用者決定次第締切	
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（整形外科）応募書類在中」と朱書きし、郵送又は持参してください。 また、事務連絡は原則メールにて行います。備考欄等にメールアドレスの記入を必ずお願いします。 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・労務担当 ☎023-628-5010 E-mail : yu-isojin@jm.kj.yamagata-u.ac.jp	