

**山形大学医学部
事務補佐員（研究支援課）募集案内**

募集人員	事務補佐員 1名	
職務内容	医学部研究支援課内の以下の業務に関すること。 ①経理関係業務（発注・購入依頼，物品管理，謝金支給，出張関係など） ②パソコン（主にワード、エクセル）を使った文書等作成，データ入力 ③電話対応，各種書類整理等	
雇用条件	身分	非常勤職員 ・期間の定めあり。採用日 ～ 2025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	山形大学医学部研究支援課
	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（繁忙期による） ・昇給制度 無，賞与 無，退職手当 無
	勤務時間	8時30分～17時00分の中の6時間（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（行事，試験等の実施により休日出勤となる場合があります。）
	休暇等	主な休暇：年次有給休暇（採用時期により付与数は異なる）
	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・Power Point 等)ができること	
採用予定日	令和6年5月1日以降，採用者と相談の上，可能な限り早い日	
選考方法等	選考方法	書類選考（一次選考）・面接（二次選考）
	面接日	後日連絡 ※書類選考の上，メールで本人宛に通知します。メールアドレスを必ず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 ※メールアドレスの記載を必ずお願いします）	
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「非常勤職員（研究支援課）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 ☎023-628-5010	