

**山形大学飯田キャンパス  
総務課（蔵王協議会） 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総務課（蔵王協議会事務局）内の以下の業務に関すること。 ○ 蔵王協議会事務局業務全般（各種会議運営，広報誌作成，会計業務） ○ パソコンによる文書作成，データ集計，整理 上記の他，庶務業務，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。採用日 ～ 令和8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総務課（変更の範囲）雇入れ直後と同じ
	給 与	・時給1,000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 ○短大卒またはそれと同等以上の学力を有すること	
採 用 予 定 日	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・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（総務課・蔵王協議会）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	