

**山形大学医学部
事務補佐員（学務課）募集案内**

募集人員	事務補佐員 1名	
職務内容	<p>主として学務課所掌業務に関する以下の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ○成績証明書、在籍証明書等に係るパソコンによる文書作成（Word・Excel・PowerPoint 等）、データ整理に関すること ○電話やメールのやり取り（英語でのやり取りを含む。）、窓口対応等、その他連絡調整に関すること ○調査物及び照会物の回答提出作業、非常勤講師に係る関連業務 ○その他、学務業務に付随する業務 （変更の範囲）雇入れ直後と同じ 	
雇用条件	身分	<p>非常勤職員</p> <p>〔 ・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。〕</p>
	勤務箇所	山形大学医学部学務課（変更の範囲）雇入れ直後と同じ
	給与	<ul style="list-style-type: none"> ・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分の中での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	<ul style="list-style-type: none"> ○パソコン操作(Microsoft Word・Excel・Power Point 等)ができること ○英検2級程度、TOEIC600点程度の英語力を有することが望ましい 	
採用予定日	令和6年11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	<p>後日連絡</p> <p>※書類選考の上、本人宛にメールで通知します。メールアドレスを履歴書に明記してください。</p>
	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	<ul style="list-style-type: none"> ○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	応募者決まり次第締切	
書類提出先	<p>〒990-9585 山形市飯田西二丁目2-2</p> <p>山形大学医学部 総務課人事担当 宛</p> <p>封筒の表に「非常勤職員（学務課）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。</p>	
問合せ先	山形大学医学部 総務課人事担当 ☎023-628-5010	