

**山形大学飯田キャンパス
管理課 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内の以下の業務に関すること。 ○旅費・謝金に関する計算業務等 ○会計業務に関する伝票整理等 ○業務センター業務の補助 (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管理課 (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	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	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(管理課)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 メール: yu-isojin@jm.kj.yamagata-u.ac.jp 電話: 023-628-5010	