

**山形大学医学部 ワンストップ臨床研究サポートセンター
事務補佐員 募集案内**

募集人員	事務補佐員 1～3名	
職務内容	文科省補助事業（「高度医療人材養成拠点形成事業」）の遂行に係る事務及び教育研究支援業務の補助（予算管理、各種書類作成、教職員、学生、事務各担当及び学外関係機関との連絡調整）、その他関係する業務（変更の範囲）雇入れ直後と同じ	
雇用条件	身分	非常勤職員 <ul style="list-style-type: none"> ・期間の定めあり。採用日～令和7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・ワンストップ臨床研究サポートセンター（研究支援課・学務課） （変更の範囲）研究支援課又は学務課
	給与	<ul style="list-style-type: none"> ・日給7,518円（パートタイムの場合：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・住居手当 有（上限あり）、超過勤務手当 有 ・昇給制度 無、賞与 有、寒冷地手当 有、退職手当 有 （退職手当は支給要件に該当する場合のみ支給となります、パートタイムの場合は住居手当・寒冷地手当・賞与・退職手当対象外です）
	勤務時間	<p>【フルタイム】8時30分～17時00分（休憩45分含）週5日、1日7時間45分</p> <p>【パートタイム】週5日、1日6時間程度（休憩45分含）※パートタイム希望の方は履歴書に希望の勤務時間を記載ください</p> <p>休日：土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始等</p>
	休暇等	主な休暇：年次有給休暇（年度途中採用の場合は、規定に従った日数を付与）
	福利厚生	健康保険（文科省共済組合）、社会保険（厚生年金保険）、雇用保険に加入 労働災害による補償 有 ※社会保険は週20時間45分以上、雇用保険は週20時間以上勤務の場合加入
応募資格	○基礎的なパソコン業務（ワード、エクセル、e-mail等）ができる方	
採用予定日	採用者と相談の上決定いたします	
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、メールで本人宛に通知します。メールアドレスを履歴書に明記してください。
	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、メールアドレスを記入）	
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 山形大学飯田キャンパス事務部 総務課人事担当 宛 封筒の表に「事務補佐員（ワンストップ臨床研究サポートセンター）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。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。履歴書にメールアドレスを記載してください。	
問合せ先	山形大学飯田キャンパス事務部 総務課人事担当 ☎023-628-5010 yu-isojin@jm.kj.yamagata-u.ac.jp	
備考		