

山形大学飯田キャンパス
臨時的採用職員（産休・育休代替職員）募集案内

| | | |
|-----------|--|--|
| 募 集 人 員 | 一般職員（臨時的採用職員） 1名 | |
| 職 務 内 容 | 飯田キャンパス事務部学務課における以下の業務に関すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・学生の経済的支援および奨学金に関する業務 ・学生の健康管理、福利厚生および課外活動の支援に関する業務 ・キャリア支援および留学生支援に関する業務 ・上記の他、学務課学生支援担当に付随する事務業務 | |
| 雇 用 条 件 | 身 分 | 非常勤職員 <ul style="list-style-type: none"> ・ただし、育休取得予定者が育休を取得した時点（令和8年8月頃予定）から常勤職員（臨時的採用職員） ・雇用期間は令和9年6月まで。ただし令和9年7月以降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（学務課）（変更の範囲）雇入れ直後と同じ |
| | 給 与 | 【非常勤職員（定時勤務職員）】※採用日～令和8年8月頃 <ul style="list-style-type: none"> ・日給 8,525 円（毎月 17 日・翌月払い） ・勤務実績に基づき、超過勤務手当支給 ・実態に応じて通勤手当、住居手当支給 【常勤職員（臨時的採用職員）】※令和8年8月頃～ <ul style="list-style-type: none"> ・月額〈高 校 卒〉 195,800～232,400 円（毎月 17 日・当月払い） 〈大 学 卒〉 219,400～232,400 円（毎月 17 日・当月払い） （経験年数に応じて上記の範囲内で決定いたします） ・勤務実績に基づき、超過勤務手当を支給 ・実態に応じて通勤手当、住居手当、扶養手当等の各種手当を支給 ・退職手当、賞与あり |
| | 勤務時間 | 1日7時間45分、1週38時間45分（週休2日制） 休日：土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始等 |
| | 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）、特別休暇、病気休暇等 |
| | 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 | ○高等学校卒業以上、またはそれと同等以上の学力を有する方 ○パソコン操作(Microsoft Word・Excel・PowerPoint 等)ができる方 |
| 採 用 予 定 日 | 令和8年6月1日以降、採用予定者と相談の上、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） |
| | 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・職歴およびメールアドレスを必ず記載） | |
| 応 募 締 切 | 適任者決定次第締切 | |
| 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「臨時的採用職員（学務課／産休・育休代替職員）応募書類在中」と朱書きし、郵送してください。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。 | |
| 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 TEL：023-628-5010（直通） MAIL：yu-isojin@jm.kj.yamagata-u.ac.jp | |