

**山形大学飯田キャンパス事務部
学務課 事務補佐員募集案内**

募 集 人 員	事務補佐員 1名	
職 務 内 容	医学部学務課内の以下の業務に関すること。 ○ パソコンによる文書作成，データ集計，整理 ○ 各種証明書作成（一部英文含む） ○ 各種会議に関する運営補助 ○ 上記の他，各種書類整理，学務業務に関する事務補助，電話対応など	
雇 用 条 件	身 分	非常勤職員 ・期間の定めあり。採用日～平成30年3月31日 ・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。 ・雇用の上限年齢有り（年度末年齢60歳）
	勤務箇所	山形大学飯田キャンパス事務部学務課
	給 与	・時給 843円 ・賃金支払日 毎月17日（翌月払い） ・実態に応じて通勤手当 有（上限あり），超過勤務手当 有（月平均10時間程度） ・昇給制度 無，賞与 無，退職手当 無
	勤務時間	8時30分～17時00分の間の4～6時間程度（休憩45分） 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（6ヶ月経過後10日付与）
	福利厚生	労働災害による補償 有 ※勤務時間によっては，雇用保険，社会保険（健康保険，厚生年金保険）に加入
応 募 資 格	○高等学校卒業以上又はそれと同等以上の学力を有すること ○パソコン操作(Microsoft Word・Excel・Power Point)ができること ○次のいずれかの資格を有すること，またはそれと同程度の能力を有すること ・実用英語技能検定 準2級以上 ・TOEIC 550点以上	
採 用 予 定 日	採用内定者と相談の上決定（可能な限り早い日付を予定）	
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，本人宛に通知します。郵便及び電話等による確実な連絡先を履歴書に明記してください。
	選考場所	山形大学飯田キャンパス（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・職歴を記入）	
応 募 締 切	採用者決定次第締め切り	
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「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。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 ☎023-628-5010	