

**山形大学飯田キャンパス事務部**  
**総務課（福利厚生業務）事務補佐員募集案内**

募 集 人 員	事務補佐員 1名	
職 務 内 容	<input type="checkbox"/> 職員の勤務時間管理・福利厚生関係・研修等の取りまとめ等 <input type="checkbox"/> 上記の他、総務課における庶務業務、電話対応・窓口対応など	
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 ・単年度の更新となりますが、勤務成績等により採用日から最長5年まで雇用更新の可能性あり。
	勤 務 箇 所	山形大学飯田キャンパス（医学部）事務部総務課
	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分のうち6時間程度（休憩45分，週30時間） ※時間帯は相談に応じます。 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	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	<input type="checkbox"/> パソコンの操作ができること（ワード・エクセル必須） <input type="checkbox"/> 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こと	
採 用 予 定 日	採用内定者と相談の上決定します	
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，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	山形大学医学部（山形市飯田西二丁目2-2）
必 要 書 類	<input type="checkbox"/> 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	応募があり次第，随時選考いたします	
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（総務課・福利厚生業務）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	