

山形大学飯田キャンパス事務部
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における庶務・会計業務	
雇 用 条 件	身 分	非常勤職員 〔・期間の定めあり。令和3年4月1日（採用日）～令和4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
	給 与	・時給909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	8時30分～17時00分の中での6時間（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
	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） リフレッシュ休暇
	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・Power Point)ができること	
採 用 予 定 日	令和3年4月1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	○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	適任者が決定次第締切	
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「非常勤職員（飯田キャンパス事務部）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 ☎023-628-5010	