

山形大学工学部事務補佐員（時任研究室）の公募

1. 募集人員 1名
2. 職種 事務補佐員（短時間勤務職員）
3. 職務内容 研究室の事務補佐業務全般を担当する。
 - 1) 海外からの留学生や研究者の対応、海外との電子メールのやりとり
 - 2) 物品購入や旅費手続きに係る簡単な経理処理
4. 雇用期間 令和2年4月1日以降最短の日から令和3年3月31日まで
※年度ごとの更新で最長5年雇用更新の可能性あり
5. 勤務形態 パートタイム勤務、週3～5日勤務（応相談）
8：30～17：00の間で4～7時間45分程度
（6時間を超える場合は休憩45分）
※勤務日時は、応募者と相談の上、曜日・時間固定にて採用します。
6. 休日 土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始等
7. 休暇 年次有給休暇 契約期間、勤務形態に応じ付与
その他の休暇 夏季休暇等
8. 給与 基本賃金 時給858円
9. 諸手当 実態に応じて通勤手当を支給
10. 社会保険等
 - 1) 社会保険の加入状況 週26時間以上の場合有
 - 2) 雇用保険の適用 週20時間以上の場合有
 - 3) 労働災害による補償 有
11. 応募資格 パソコンでのワード、エクセル、パワーポイント操作のできる方で
上記職務内容に対応できる方。
なお、海外での留学や勤務の経験を有する方は優遇します。
12. 提出書類
 - 1) 履歴書（写真貼付、高等学校卒業以降の学歴、職歴を明記）
 - 2) 職務経歴書（実績やアピールポイントを記載してください。）
13. 応募期限 書類選考後、随時面接、適任者が決定次第締め切り
14. 書類提出先 〒992-8510 山形県米沢市城南四丁目3-16
山形大学工学部総務課企画総務担当 宛
※封筒の表に「事務補佐員（時任研究室）応募書類在中」と朱書きし
簡易書留で郵送、又は持参してください。
原則として提出書類は返却しません。なお、提出書類の個人情報については、選考以外の目的には使用しません。
15. 選考方法 書類による一次選考を行います。その後、選出された方に対して面接による二次選考を行います。採否の結果については、決定次第応募に通知します。面接の際の旅費等負担は本人の負担となります。
16. 問合せ先 山形大学工学部総務課企画総務担当
TEL：0238（26）3005