山形大学工学部事務補佐員（米沢キャンパス事務部）の募集

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　大学の物品購入や旅費手続きに係る会計，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
※予算，勤務の状況等を考慮し，最長で
令和６年３月３１日まで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
（週３０時間以内）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９０９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２５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。

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（米沢キャンパス事務部）応募書類在中」と朱書し，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