

## 山形大学米沢キャンパス臨時的採用職員（学務課）の公募

1. 募集人員 1名
2. 職 種 一般職員（臨時的採用職員）
3. 職務内容
  - ・留学生の修学支援に関する業務
  - ・窓口での学生への対応
  - ・その他の学生支援に関する業務
4. 勤務箇所 山形大学米沢キャンパス事務部学務課（米沢市）
5. 雇用期間 令和2年11月1日以降最短の日から令和3年3月31日まで  
（勤務実績等を考慮し、令和3年8月31日を限度として雇用更新の可能性有）  
※職員の育児休業に伴う代替職員
6. 勤務形態 週5日勤務（月～金）  
1日7時間45分 8：30～17：00（休憩45分）
7. 休 日 土曜日，日曜日，国民の祝日，年末年始等
8. 休 暇 年次有給休暇 契約期間，勤務形態に応じて付与  
その他の休暇 結婚休暇 等
9. 給 与 基本賃金 146,100円～182,200円/月額  
上記の範囲において、学歴・職歴等から算定
10. 諸 手 当 賞与，退職手当 有（支給要件に該当する者に限る。）  
このほか、実態に応じて通勤手当，住居手当，超過勤務手当を支給
11. 社会保険等
  - （1）社会保険の加入状況（健康保険，厚生年金保険）有
  - （2）雇用保険の適用 有
  - （3）労働災害による補償 有
12. 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者  
パソコンで一太郎又はワード，エクセルが使用できること  
英語による会話及び文書作成ができ、留学生と英語で対応できること
13. 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）
  - （2）自己PR（様式自由/1000字以内）
14. 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
15. 書類提出先 〒990-8510 山形県米沢市城南4丁目3番16号  
山形大学米沢キャンパス事務部総務課企画総務担当 宛
16. 提出方法 封筒の表に「一般職員（臨時的採用職員・学務課）応募書類在中」と朱書きし，簡易書留で郵送してください。  
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。
17. 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（場合によって，WEBを利用した面接とする場合があります）による二次選考を行います。採否の結果については，決定次第応募者に通知します。面接の際の旅費等負担は本人の負担となります。  
面接時間の詳細については一次選考後，個別に連絡します。
18. 問合せ先 山形大学米沢キャンパス事務部総務課企画総務担当 宛  
TEL：0238（26）3005