

山形大学米沢キャンパス（西山研究室）事務補佐員の公募

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 パソコンによるデータ入力や資料の作成・集計・整理などの事務補助業務。その他郵便物の管理などの研究室における業務遂行補助。
4. 勤務先 山形大学米沢キャンパス（西山研究室）
5. 雇用期間 令和4年6月1日以降できるだけ早い日～令和5年3月31日
(予算、勤務の状況等を考慮し、更新することがある。ただし、その場合最長2年間までとする。)
6. 勤務形態 月～金曜日のうち週1～2日勤務
9：15～17：00の間の3～6時間（昼休憩45分）
(応募者と相談の上、曜日と時間を固定して採用します)
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・勤務形態に応じ付与
その他の休暇 忌引休暇 等
9. 給与 基本賃金 時給909円
学歴等に応じ調整あり。
10. 諸手当 実態に応じて通勤手当を支給
11. 社会保険等 1) 社会保険の加入状況 無
2) 雇用保険の適用 無
3) 労働災害による補償 有
12. 応募資格 パソコンでのワード、エクセル等を使用して一般的な文書作成、表計算などができる技能を有し、上記職務内容に対応できる方。大学などで事務経験のある方が望ましい。
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。)
14. 応募期限 随時（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 〒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（西山研究室）応募書類在中」と朱書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。
16. 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。
17. 問合せ先 山形大学工学部総務課企画総務担当
TEL：0238（26）3005