

山形大学米沢キャンパス事務補佐員（学務課）の公募

1. 募集人員 1名
2. 職種 事務補佐員（定時勤務職員）
3. 職務内容
 - ・やまがたグローバル人材育成コンソーシアムに関すること
 - ※会員団体への連絡、予算・支出管理、事業参加学生への連絡調整、留学生の就職及び奨学金についての業務 等
4. 勤務箇所 やまがたグローバル人材育成コンソーシアム事務局
（山形大学米沢キャンパス キャリアサポートセンター内）
5. 雇用期間 令和4年10月1日以降できるだけ早い日～令和5年3月31日まで
（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5年間までとする）
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）
※希望に応じて短時間勤務（6時間勤務）も可能。短時間勤務の場合、勤務時間帯は応募者と相談の上決定します。
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 契約期間に応じて付与
その他の休暇 忌引き等
9. 給与 基本賃金 日給 7,052円（短時間勤務の場合：時給 909円）
10. 諸手当 実態に応じて通勤手当、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 有（健康保険、厚生年金保険）
 - （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 パソコンでワード、エクセル、パワーポイント等が使用できること。
13. 提出書類 履歴書（写真貼付、高等学校卒業以降の学歴、職歴）
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
山形大学米沢キャンパス事務部総務課企画総務担当 宛
※封筒の表に「事務補佐員（人材育成コンソ）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。
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。
面接日時の詳細については一次選考合格者に個別に連絡します。
17. 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
TEL：0238（26）3700