

山形大学米沢キャンパス事務補佐員（学務課教育支援担当）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 学務課教育支援担当における事務補助業務
①文書作成ソフトを用い、編集、加工等を行い、文書を作成する業務
②計算ソフトを用い、データ入力のみならず、入力した数値の演算処理やグラフ等に加工する業務
③大学院講義の準備、録画、画像編集（DVDへの書き込み）
④各種証明書の発行業務、HPの管理業務、累加記録簿の製本業務
⑤各種書類整理、電話対応 等
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5年2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9：00～17：00の間で6時間（休憩45分）
*勤務時間は本人の希望により応相談
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 契約期間に応じ付与
その他の休暇 忌引き等
9. 給与 基本賃金 909円／1時間
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
（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
山形大学米沢キャンパス事務部総務課企画総務担当
※封筒の表に「事務補佐員（学務課教育支援担当）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。
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（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。

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 : 0 2 3 8 (2 6) 3 7 0 0