

山形大学米沢キャンパス事務補佐員（東原研究室）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 東原研究室における事務補助業務
具体的には、学内便・郵便・書類の整理、納品書等伝票の整理、本学会計システムのパソコン入力作業、その他パソコン・エクセル等入力作業、事務的なメール文作成・送信作業、出張関連書類の作成、研究室所属学生から大学への提出書類等の取りまとめ、本学事務との連絡・調整、研究室巡回・安全確認作業、事務机周辺の簡単な清掃、その他の事務補助業務など。
4. 勤務箇所 山形大学米沢キャンパス（東原研究室）
5. 雇用期間 令和5年3月1日から令和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、その場合でも雇用経費の事業終期である令和6年3月31日までとする。)
6. 勤務形態 週3～5日程度の勤務（月～金）
1日 9：30 ～ 17：00 の間の3～6時間程度の勤務
（1日4時間以上の勤務且つ昼をまたぐ場合、昼休憩45分）
※曜日、勤務時間、時間帯は相談の上、固定にて採用します
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 勤務実績に応じ付与
その他の休暇 忌引休暇 等
9. 給 与 基本賃金 時給 909円
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 週23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
12. 応募資格 パソコンでワード、エクセルを操作できる方。
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）
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（東原研究室）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。面接日時については個別に連絡します。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 宛
TEL：0238（26）3700