令和2年5月12日

山口大学医学部「事務補佐員」募集要領

１．所　　属　：　医学部管理運営課経理･調達係
２．募集職種　：　事務補佐員
３．募集人員　：　1名
４．雇用期間　：　令和2年6月16日　～　令和3年3月31日まで
５．勤　務　地　：　宇部市南小串1-1-1
６．業務内容　：　管理運営課経理･調達係一般事務補助
具体的には、以下のとおり。
① 物品の発注等業務
② 財務会計システム入力等業務
③ その他，会計業務に関する一般事務補助業務
７．応募資格　：　基本的なパソコン操作ができる方（Word･Excel等）
学歴が高等学校卒業以上の方
８．勤務時間　：　週5日，1日6時間勤務
① 9:00～16:00(休憩12:00～13:00)
休日は土曜･日曜･祝日･年末年始(12月29日～1月3日)
９．給　与　等　：　① 時間給　：　987円
② 諸手当　：　通勤手当(支給要件に該当する場合)
住居手当　：　無
③ 賞　与　：　無
④ 退職手当　：　無
⑤ 時間外勤務手当　：　有　（時間外勤務を命じた場合　月平均10時間程度）
１０．休　暇　等　：　① 年次休暇　：　雇用の日に応じて付与
② 特別有給休暇　：　忌引休暇，結婚休暇，　等
③ 無給休暇　：　産前産後休暇　等
※国立大学法人山口大学非常勤職員の勤務時間，休暇等に関する規則による
１１．加入保険　：　雇用保険･社会保険･労災保険（各種保険には必ず加入し，保険料は毎月の給与から天引きされます。）
１２．選考方法　：　書類選考の上，結果を通知いたします。面接対象者には，二次選考について詳細を併せてご連絡いたします。
１３．応募書類　：　履歴書（押印，写真添付のこと。学歴は高校入学から記入してください。）
<u>応募締切は令和2年5月27日（水）必着</u>
応募者多数の場合は早めに締切ることがありますのでご注意願います。
封筒の表面に「事務補佐員（経理･調達係）応募書類在中」と朱書きの上，郵送してください。
１４．提出･問合せ先　：　山口大学医学部総務課人事係　〒755-8505　山口県宇部市南小串1-1-1
TEL：0836-22-2015
E-mail：me203@yamaguchi-u.ac.jp
１５．募集者名称　：　国立大学法人山口大学
１６．そ　の　他　：　① 試用期間　：　無
② 給与は翌月の21日に支給されます。
21日が土日祝日の場合はその直前の休日等でない日に支給されます。
③ 車での通勤を希望される場合，大学駐車場の利用は住居から大学までが片道4km以上の場合に限ります
駐車料は月額1,000円で年間前払いです。
④ 面接来学時の費用については，自己負担となります。
⑤ 応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
応募書類により取得する個人情報については，採用者の選考及び採用後の人事･給与･福利厚生関係に必要な手続若しくは統計調査を行う目的で利用するものであり，この目的以外で利用又は提供することはありません。