

国立大学法人山口大学学生支援部事務補佐員募集要項

1. 募集職種・人員：事務補佐員 1名
2. 所 属：学生支援部教育支援課教育連携係
3. 採用予定期間：令和7年12月1日～令和8年3月31日
(条件付きで契約更新有)
4. 勤務形態：週5日、1日6時間(9:00～16:00(休憩1時間))、週30時間
5. 賃 金 等：

時 間 給	1,235円～1,235円
賞 与	な し
昇 給	な し
諸 手 当	通勤手当等
退職手当	な し
加入保険	労災保険
6. 職 務 内 容：教育支援課において、以下の業務を行う。
 - ・教育支援課の事務分掌に関する定型業務
 - ・各委員会等の開催準備や連絡調整などの補助業務
 - ・授業実施に関わる事務補助(オンデマンド教材作成のためのビデオ撮影・編集・教材公開作業等に係る補助業務)
 - ・授業担当教員及び学外講師との連絡・調整
 - ・その他課内及び学生支援部内の事務補助
7. 応募資格：パソコン基本操作(Word、Excel)ができること。
メールの送受信処理ができること。
8. 応募書類等：ハローワーク紹介状
履歴書(写真添付)
※応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
※提出書類により取得する個人情報、採用者の選考及び任用等の手続きを行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用及び提供することはありません。
9. 応募書類提出期限：令和7年11月6日(木) 必着
※封筒の表に朱書きで「教育連携係 事務補佐員応募」と記入してください。
10. 面 接 日：別途連絡
11. 選 考 方 法：書類審査による第1次選考の後、面接による第2次選考を実施予定
12. 書類提出先、問合せ先
〒753-8511 山口市吉田 1677-1
山口大学学生支援部教育支援課総務係
Tel: 083-933-5062 E-mail: ga104@yamaguchi-u.ac.jp