

国立大学法人神戸大学財務部 事務補佐員

令和6年5月8日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学財務部経理調達課 （変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	・支払業務に関する会計事務補助 ・パソコンを使用したデータ入力、資料作成、資料整理等 （変更の範囲）原則として変更なし
学歴	短大卒以上
資格等	パソコン操作経験（MicrosoftWord/Excel） Excelは簡単な関数（SUM関数など）を使った操作ができること。 MicrosoftAccessの使用経験があれば望ましい。
雇用期間	令和6年7月1日～令和7年3月31日 ※期間満了後、更新する場合があります。 ※更新は次により判断します。 ①契約期間満了時の業務の必要性、②従事している業務の進捗状況、 ③能力、業務成績、勤務態度 更新上限 有（通算契約期間3年まで。ただし、大学が特に必要と認める場合は5年まで。） 定年あり：国立大学法人神戸大学非常勤職員の採用等に関する規程による。
試用期間	なし
就業時間等	週5日（月曜日～金曜日） 休日は土日、祝日、年末年始 9：00～15：45（休憩時間12：15～13：00） ※勤務時間帯については応相談 時間外労働あり（月平均約8時間）
給与	時給 1,340円（賞与無し、通勤手当（55,000円まで）・超過勤務手当有り）
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
応募方法	・履歴書（市販のもの、要写真貼付、メールアドレス記入）・職務経歴書を下記 選考方法の送付先に郵送 ※氏名は自署 封筒の表に「経理調達課事務補佐員応募」と朱書きしてください。
応募締切	令和6年5月27日（月）正午【必着】ただし、候補者が決定次第締め切る場合があります。
選考方法	書類審査のうえ、面接と基礎的なパソコンスキルチェックにより選考を行います。 応募締切後、2日程度で選考結果と選考通過者には面接日時を連絡致します。 【面接日：令和6年6月4日（火）10：30～（予定）】

	<p>面接の前に 30 分程度で基礎的なパソコンスキルチェックを行います。 なお、面接時の交通費等は支給されません。詳細は別途連絡します。</p> <p>(送付先)</p> <p>〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 財務部財務戦略課財務総括グループ宛 電話： 078-803-5105 (担当：中島)</p>
その他	<p>雇用期間は予定であり若干変更される場合があります。 提出していただいた書類は採用審査にのみ使用します。 正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。 応募書類はお返ししませんので、予めご了承ください。</p> <p><職場の特長></p> <p>わきあいあいとしたアットホームな雰囲気職場です。 女性が多い職場で幅広い年代の方が活躍しております。</p>