

募集要項

国立大学法人神戸大学総務部 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	神戸大学総務部人事課
職務内容	・給与支給に関連する事務業務 ・パソコンを使用したデータ入力、資料作成、資料整理等 ・その他人事課業務の事務補助
応募資格	(1)高校卒以上 (2)パソコン操作（Word による文書作成、Excel による表作成、電子メール・グループウェアによる意思疎通）ができること。 (3)事務業務の経験があることが望ましい。
採用予定日	令和6年6月1日以降随時
雇用期間	採用日～令和7年3月31日 （雇用期間満了後、年度を単位として最大3年更新の可能性あり。また、特に必要と認められる場合はさらに2年の延長の可能性あり。[条件あり]）
試用期間	試用期間なし
就業時間等	週5日（月曜日～金曜日） 8：30～17：15の間の6時間（休憩時間 12：15～13：00） ※勤務時間帯については、相談に応じます。 時間外労働あり（月平均約10時間） 休日は土日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
給与	時給：1,340円 各種手当：通勤手当（上限月額55,000円。徒歩による通勤距離が2km以上の場合に支給（交通機関利用者）。） 支給日：毎月17日（翌月払い） その他：昇給無し、賞与・退職金無し
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）、職務経歴書を下記の送付先に郵送してください。 ・封筒の表に「事務補佐員応募」と朱書きしてください。 （送付先） 〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 神戸大学総務部人事課人事給与グループ 有井 宛 ・電話：078-803-5065（担当：有井・徳永）
応募締切	令和6年6月28日（金曜日） ※適任者が決定次第、応募を締め切ります。
選考方法	・書類審査のうえ、必要に応じて面接により選考を行います。 ・応募書類到着後、1週間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。 ・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。
その他	・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、予めご了承願います。