

募集要項

神戸大学人文学研究科 事務補佐員

令和6年4月8日

職種	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学人文学研究科教務学生係
職務内容	教務学生関係事務 ・証明書関係業務 ・聴講生等関係業務 ・奨学金申請関係業務 ・窓口対応（教員、学生、学外者など）・学内、学外からのメール及び電話対応 ・その他教務学生関係業務
応募資格	(1)高校卒 以上 (2)パソコン（主にWord、Excel、メール等）を活用できること
雇用期間	令和6年5月1日または令和6年6月1日～令和7年3月31日 （ただし、本人の勤務状況及び予算の状況を勘案し、期間を更新することがあります。）
試用期間	試用期間なし
就業時間等	週5日（月曜日～金曜日 1日6時間、週30時間） 以下の①または②の時間帯で勤務（応相談） ①8：30～15：15（休憩時間 12：15～13：00） ②9：30～16：15（休憩時間 12：15～13：00） 時間外労働あり（月平均約5時間） 休日は土日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
給与	時給 1,340円 通勤手当（上限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 月末締めで翌月17日に支給
休暇	年次有給休暇 採用時 3日、6ヶ月継続勤務後 7日、1年継続勤務後 11日、以降1年ごとに1日増（条件あり）
加入保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
応募書類	履歴書（市販のもの、要写真貼付、メールアドレス記入、氏名は自署）及び職務経歴書を下記問い合わせ先・書類提出先に郵送。 封筒の表に「教務学生係事務補佐員応募」と朱書きしてください。
応募締切	随時（適任者が決まり次第、募集を締め切ります。）
選考方法	（1次選考）書類審査、（2次選考）面接 書類審査合格者には、随時面接日時等の詳細を連絡します。 面接時の交通費等は支給されません。
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。
問合せ先・書類提出先	〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 神戸大学大学院人文学研究科総務係 TEL 078-803-5591（直通）