

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9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哲学講座
職務内容	科研費研究プロジェクトにかかわる事務全般 （関係機関への連絡・調整業務、スケジュール管理、ワークショップ・セミナー等の運営補助、出張等の手配補助、文書やデータ等の整理、HP 等へのデータ入力、その他プロジェクト関連業務）
応募資格	(1)高校卒 以上 (2) パソコン操作（エクセル、ワード、メール等）ができること * 英語でのコミュニケーションができる方、秘書業務経験者を優遇します。
雇用期間	令和6年5月20日以降（勤務開始日は相談）～令和7年3月31日 ※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（最長で令和9年3月31日まで）
試用期間	試用期間なし
就業時間等	週3～4日（勤務曜日は応相談） 原則として1日6時間勤務（勤務時間は8：30～17：15の間で応相談） 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）、その他大学が指定する日
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 採用の日から6月間継続勤務し、全労働日の8割以上勤務した場合に付与。 ※休暇付与日数は「国立大学法人神戸大学非常勤職員の労働時間、休日、休暇等に関する規程」による。
加入保険	週3日×6時間/日勤務の場合：労災保険 週4日×6時間/日勤務の場合：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「哲学講座事務補佐員応募」と朱書きしてください。
応募締切	令和6年4月30日（火）17:00【必着】
選考方法	（1次選考）書類審査、（2次選考）面接 応募締切後、書類審査合格者には、面接日時等の詳細を連絡します。 面接は5月10日（金）を予定しています。 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、予めご了承ください。
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）