

1	職名	事務補佐員（パートタイム）
2	募集人員	1名
3	就業場所	神戸大学大学院国際協力研究科 教務係
4	職務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究生等受入に関する業務</li> <li>・ 奨学金関係、留学生関係等を含む一般事務</li> <li>・ 学生（日本人学生・留学生）、教員との窓口対応（電話・メール含む）</li> <li>・ パソコンを使用したデータ入力、資料作成、資料整理等の事務補助</li> <li>・ その他教務関連業務</li> </ul>
5	資格等	高卒以上 パソコン操作（ワード、エクセル、Eメール） （日常英会話、英語でのメール作成ができれば、なおよし）
6	雇用期間	令和 6 年 7 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日 契約更新の可能性あり（条件あり）
7	試用期間	試用期間なし
8	就業時間等	週 5 日（月曜日～金曜日）35h ※勤務時間について相談可 9：30～17：15（休憩時間 11：45～12：30） 時間外労働あり（月平均約 5～10 時間） 休日は土日、祝日、年末年始
9	給与	時給 1,340円 通勤手当：上限 55,000円（交通機関等利用者） （通勤距離が 2km 以上の場合に支給。徒歩の場合は支給しない。）
10	加入保険	雇用保険，労災保険，厚生年金，健康保険
11	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、ワープロ打ち可、氏名は自筆）を下記の送付先にご郵送ください。職務経歴書は不要です。 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 2-1 神戸大学 国際協力研究科 総務係 電話：078-803-7265 担当：高松
12	応募締切	令和 6 年 5 月 24 日（金）【必着】（採用が決まり次第締め切ります）
13	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。 なお、面接時の交通費等は支給されません。
14	面接日	令和 6 年 5 月 30 日（木）午前 書類審査を通過した方へ、5 月 27 日（月）までに詳細を電話連絡します。
15	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 雇用期間は予定であり、若干変更される場合があります。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 応募書類は返却せず、求人者の責任にて廃棄いたします。</li> <li>・ マイカー通勤は不可です。</li> <li>・ 面接では、簡単なパソコン技能テストがあります。</li> </ul>

