

国立大学法人神戸大学情報推進課 事務補佐員 募集要項

令和6年4月4日

職 名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学情報推進課（変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを使用したデータ入力等の補助・保守作業等の補助 ・文書作成、書類整理、電話対応、その他一般事務作業の補助 （変更の範囲）原則として変更なし
資 格 等	高校卒以上、マウスとキーボードを使用して初歩的なデータ入力等 Windows パソコンの操作ができること
雇用期間	令和6年5月1日（採用日については、応相談）～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。但し、大学が特に必要と認める場合は5年まで。）
試用期間	試用期間なし
就業時間等	週5日（月曜日～金曜日）10：30～17：15（休憩時間12：15～13：00） 休日は土日、祝日、年末年始、その他大学が指定する日
給 与	基本給：時給1,340円 通勤手当（上限55,000円、通勤距離が2km 以上の場合に支給） 超過勤務手当
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険（労働時間数等により適宜調整）
応募方法	履歴書（市販のもの、要写真貼付、職歴・志望動機・自己PRを明記）及び職務経歴書 を下記選考方法の送付先に郵送または担当者Eメール宛送付。 封筒の表に「事務補佐員応募」と朱書きしてください。 Eメールの場合、件名を「事務補佐員応募」としてください。 ※Eメールの場合、提出書類をワード、エクセル、PDFいずれかで作成 （マクロ不可、含む場合は外してください。パスワード保護可）
応募締切	随時（適任者が決定次第、応募を締め切ります。）
選考方法	書類選考を経て、面接による選考を行います。面接は書類選考後随時行う予定です。 なお、面接時の交通費等は支給されません。送付先は以下のとおりです。 〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 神戸大学情報推進課総務会計グループ 宛 電話：078-803-5081（担当：上村・辰巳） 担当者Eメール：istc-surveyforms@office.kobe-u.ac.jp（@は半角）
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。