

募集要項

国立大学法人神戸大学 国際人間科学部鶴甲第一キャンパス事務課 事務補佐員

令和6年4月25日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学国際人間科学部鶴甲第一キャンパス事務課総務係
職務内容	・労働時間、出張等に関する事務(50%) ・研究助成関係事務(5%) ・文書接受・発送業務、来客対応業務等(30%) ・その他総務関係事務(15%)
資格等	短大卒以上 パソコン操作（エクセル，ワード等）に習熟していること
雇用期間	令和6年6月1日～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。ただし、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）週30時間 10：30～17：15（休憩時間12：15～13：00） ※勤務時間帯は応相談。 時間外労働あり（月5時間程度） 休日は土・日・祝日，年末年始
給与	基本給：時給1,340円 ※通勤手当有り（上限55,000円，通勤距離が2km以上の場合に支給） ※月末締めで翌月17日に支給
加入保険	健康保険（文部科学省共済組合），雇用保険，労災保険，厚生年金保険
応募方法	<u>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）を下記の提出先に郵送（簡易書留）</u> <u>・封筒の表に「総務係 事務補佐員応募」と朱書きしてください。</u> （送付先）〒657-8501 神戸市灘区鶴甲1丁目2-1 神戸大学国際人間科学部鶴甲第一キャンパス事務課総務係 （電話）078-803-7515
応募締切	令和6年5月9日（木）17時【必着】
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。詳細は別途連絡します。なお，連絡は原則としてメールで行いますので，履歴書には必ず連絡の取れるメールアドレスを記載してください。

面接日	令和6年5月14日（火）（書類選考通過者へ詳細を連絡します。）
その他	雇用期間は予定であり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。