

国立大学法人神戸大学財務部 事務補佐員

令和 7 年 4 月 3 0 日

職名	事務補佐員（パートタイム/週 30H→育休代替職員/週 40H）
募集人員	1 名
勤務場所	神戸大学財務部財務企画課資産管理グループ
職務内容	・会計業務に関する事務作業 ・パソコンを使用したデータ入力、資料作成・整理等 ・資産管理グループにおける窓口電話対応など
学歴	高卒以上
資格等	パソコン操作（ワード・エクセル・メール等）
雇用期間	令和 7 年 7 月 1 日～令和 8 年 7 月 31 日 （令和 7 年 1 0 月を目途に育休代替職員へ移行予定） ※雇用期間の定めのない正規職員や準正規職員への登用制度あり（諸条件あり）
試用期間	なし
就業時間等	◆パートタイム： 週 5 日（月曜日～金曜日）、1 日 6 時間勤務（休憩時間除く） 8：30～17：15 の間で 6 時間（勤務時間は応相談） （休憩時間 12：15～13：00） 時間外労働あり（月平均約 5 時間） ◆育休代替職員： 週 5 日（月曜日～金曜日）、1 日 8 時間勤務（休憩時間除く） 8：30～17：15（休憩時間 12：15～13：00） 両者とも休日は土日、祝日、年末年始、その他大学が指定する日
給与	◆パートタイム： 時給 1,380 円 賞与なし、通勤手当（55,000 円まで）・超過勤務手当あり ◆育休代替職員 月給 205,520 円～289,072 円 賞与あり、通勤手当（55,000 円まで）・超過勤務手当あり
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
応募方法	・履歴書（市販のもの、要写真貼付、 <u>メールアドレス記入</u> ）・職務経歴書を下記選考方法の送付先に郵送 ※氏名は自署 封筒の表に「財務企画課事務補佐員応募」と朱書きしてください。
応募締切	令和 7 年 5 月 30 日（金曜日）【必着】 但し適任者が決定次第、応募を締め切ります。
選考方法	書類審査のうえ、面接により選考を行います。選考結果をお知らせする際、選考通過者には面接日時を連絡致します。 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。 （送付先）〒657-8501 神戸市灘区六甲台町 1－1 財務部財務戦略課財務総括グループ宛 電話： 078-803-5105（担当：中島）

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。
-----	---