

国立大学法人神戸大学企画部企画課 事務補佐員

令和7年2月18日

職名	事務補佐員（パートタイム・35時間/週）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学企画部企画課
職務内容	主に次のような内容となります。 ・大学評価・改善のための基礎データベースの作成・運用の事務補助（データの抽出、加工等） ・大学評価・改善に関する各種調査・資料作成の事務補助（データの整理、集計等） ・企画課関係諸会議運営、その他企画課の業務に係る事務補助
資格等	パソコン操作（エクセル、ワード、メール等）ができること。 ※特に、Excelを使ったデータ処理（ピボットテーブルや関数、フィルター機能等の使用）に習熟していることが望ましい。
雇用期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日 ※採用日については相談可（4月1日より後の採用を希望する場合でもご相談に応じます。） ※期間満了後、雇用を更新する場合があります。 ※更新は、次により判断します。 ①予算の状況、②契約期間満了時の業務の必要性、③従事している業務の進捗状況、④能力、業務成績、勤務態度 雇用上限 有り（原則として、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） 8：30～16：15（休憩時間12：15～13：00） （勤務時間帯は8：30～17：15の間で相談可） 時間外労働（月平均約5時間程度） 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	基本給：時給1,380円 手当：通勤手当（上限55,000円、通勤距離が片道2km以上の場合に支給（交通機関利用者））、超過勤務手当（時間外労働を行った場合に支給） その他：昇給なし、退職金なし
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険（共済）
応募方法	・履歴書（市販のもの、要写真貼付、氏名自筆、メールアドレス記入（必須））及び職務経歴書を下記の送付先に郵送してください。 ・封筒の表に「事務補佐員応募書類在中（KUID）」と朱書きしてください。 （送付先）〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 神戸大学企画部企画課企画評価グループ （連絡先）078-803-5020

応募締切	随時受付（ただし、採用者が決まり次第締め切ります。）
選考方法	書類審査のうえ、面接により選考を行います。 書類選考を通過した方にのみ面接の詳細を連絡します。 なお、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。