

保健学研究科 事務補佐員

令和7年2月20日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
勤務場所	神戸大学大学院保健学研究科（変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	主な職務内容 ・資料整理 ・郵便物整理 ・システム等への入力作業 ・海外の大学等との英語による連絡（電話、mail） （変更の範囲）原則として変更なし
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。 日常会話程度の英語能力、英語でのメール対応能力を有すること
雇用期間	令和7年5月1日～令和8年3月31日 （期間満了後、更新する場合があります。） 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。）
勤務形態	週1日（曜日は応相談） 10:00～13:00（休憩時間なし）（就業時間は応相談） 休日は土日、祝日、年末年始、その他大学が指定する日
給与	時給 1,380円（月末締めで翌月17日支給） 手当：通勤手当—最高55,000円（交通機関等利用者で、通勤距離が2km以上の場合に支給）
社会保険	労災保険に加入
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）、職務経歴書を 下記選考方法の送付先に簡易書留にて郵送 ※氏名は自署 封筒の表に「事務補佐員（看護学領域）応募書類在中」と朱書きしてください。
応募締切	令和7年3月31日（月曜日） 17:00【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。 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。詳細は別途連絡します。 （送付先）〒654-0142 神戸市須磨区友が丘7-10-2 神戸大学大学院保健学研究科 総務係 宛て （連絡先）078-796-4502
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。

	<p>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。</p>
--	---