

1	職名	事務補佐員（パートタイム）
2	募集人員	1名
3	就業場所	神戸大学大学院国際協力研究科
4	職務内容	・南極の平和や環境保護に関わる国際的な研究拠点事業の事務的な補助業務 ・研究に関わる総務的・会計的な業務補佐（研究者派遣・海外招へい者の招へいに関する手続き・旅費手続き・会議準備など） ・その他本事業に関わる業務補佐
5	資格等	短大・専門学校卒以上 （日常英会話、英語での書類作成およびメール作成ができること） （パソコン操作（ワード、エクセル、Eメール）ができること）
6	雇用期間	令和7年5月15日～令和8年3月31日 ※期間満了後、更新の可能性有。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。） ※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）
7	試用期間	試用期間なし
8	就業時間等	週4～5日（月曜日～金曜日）14～16h（応相談） 10：30～17：15の間、3時間～4時間で応相談（休憩時間12：15～13：00） 時間外労働あり（月平均約1～2時間） 休日は土日、祝日、年末年始、盆休み
9	給与	基本給：時給1,380円 月末締めで翌月17日に支給（賞与無し） 通勤手当：（上限55,000円 通勤距離が2km 以上の場合支給（交通機関利用者。））
10	加入保険	労災保険
11	応募方法	・履歴書 （市販のもの、要写真貼付、氏名は自筆署名要、メールアドレス入力要。他項目はPC入力可） ・職務経歴書 を下記の送付先にご郵送ください。 封筒の表に「事務補佐員応募（研究拠点形成事業）」と朱書きしてください。 （送付先）〒657-8501 神戸市灘区六甲1台町2-1 神戸大学 国際協力研究科 総務担当 電話：078-803-7101 担当：大川
12	応募締切	令和7年4月11日（金）【必着】（採用が決まり次第締め切ります）
13	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。 書類審査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。
14	面接日	令和7年4月18日（金）午後の予定 ※場合によっては簡単なパソコン技能テストがあります。 書類審査を通過した方へ、4月14日（月）までに詳細を電話連絡します。
15	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。 ・応募書類は返却せず、求人者の責任にて廃棄いたします。