

国立大学法人神戸大学情報推進課 事務補佐員 募集要項

令和7年3月14日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学情報推進課（変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	情報推進課における事務補助 <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般事務（文書作成、書類整理、電話対応、各種調査など）（50%）</li> <li>・会計関係事務（外部資金、購買業務、旅費業務など）（50%）</li> </ul> （変更の範囲）原則として変更なし
資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高卒以上</li> <li>・パソコン（Word、Excel、メール）が活用できる方 （会計関係事務経験者が望ましい）</li> </ul>
雇用期間	令和7年5月以降～令和8年3月31日 （本人の勤務状況及び予算の状況を勘案し、更新を検討します。）
試用期間	試用期間なし
就業時間等	週5日（月曜日～金曜日） 8：30～15：15（休憩時間12：15～13：00） 休日は土日、祝日、年末年始
給与	月末締めで翌月17日に支給 時給 1,380円 通勤手当（上限55,000円。通勤距離が2km以上の場合に支給（交通機関利用者）。） 超過勤務（残業）手当
加入保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
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）及び職務経歴書（志望動機、自己PR記載）を下記選考方法の送付先に郵送封筒の表に「事務補佐員応募」と朱書きしてください。 Eメールの場合、件名を「事務補佐員応募」としてください。 ※Eメールの場合、提出書類をワード、エクセル、PDFいずれかで作成（マクロ不可、含む場合は外してください。パスワード保護可）
応募締切	随時募集 ただし、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。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 神戸大学情報推進課総務会計グループ 宛 電話：078-803-5081（担当：上村・辰巳） 担当者Eメール：istc-surveyforms@office.kobe-u.ac.jp（@は半角）
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。