

募集要項

国立大学法人神戸大学総務部総務課 事務補佐員

令和7年4月23日

職 名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1 名
就業場所	神戸大学総務部総務課総務グループ （神戸市灘区六甲台町 1-1 本部事務局4階）
職務内容	主な職務内容 ・学内諸会議に係る運営補助 ・学内イベントに係る運営補助 ・物品購入、旅費・謝金支給等に関する手続 ・電話対応、郵便発送業務、書類整理 ・その他総務課の業務に係る事務補助
学 歴	高校卒以上
資 格 等	パソコン操作経験（Windows、Word、Excel、電子メール等）
雇用期間	令和7年7月1日～令和8年3月31日 ※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。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 1日6時間、週30時間） 9:15～16:00（休憩時間12:15～13:00） ※勤務時間帯については相談可 時間外労働あり（月平均約5時間程度） 休日は、土日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
給 与	基 本 給：時給 1,380 円 月末締翌月 17 日払 手 当：通勤手当（上限月額55,000円。徒歩による通勤距離が2km以上の場合に支給（公共交通機関利用者））
加入保険	雇用保険，労災保険，厚生年金，健康保険（文科省共済組合）
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（様式自由）を下記送付先に郵送 ※氏名は自署 封筒の表に「事務補佐員応募書類在中」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】
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。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 神戸大学総務部総務課総務グループ （連絡先）078-803-5015 （担 当）丸井・木村

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。
-------	---