

募集要項

国立大学法人神戸大学工・システム事務部 事務補佐員

令和7年4月28日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学工・システム事務部総務課総務グループ（変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	主な職務内容 出張に関する業務、郵便に関する業務、兼業に関する業務、学生の雇用に関する業務、秘書業務、その他総務関連の業務（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、ワード等）中級程度がのぞましい
雇用期間	令和7年7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）各7時間 8：30～17：15の連続した7時間（応相談） 休憩時間12：15～13：00 時間外労働あり（月平均約10時間） 休日は土日、祝日、年末年始、夏季一斉休業
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2km以上の場合に支給）
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（様式指定なし。ただし、写真貼付、氏名自筆、メールアドレスを記入すること）及び職務経歴書を下記選考方法の送付先に郵送 封筒の表に「総務グループ事務補佐員応募」と朱書きしてください。
応募締切	令和7年5月28日（水）【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。 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 神戸大学工・システム事務部総務課総務グループ 上杉 宛 電話：078-803-6333
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。 適任者が見つかり次第、募集を締め切る場合があります。