

募集要項

国立大学法人神戸大学企画部国際連携課 事務補佐員

令和7年5月15日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学企画部国際連携課（変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	・学術交流協定関連業務 ・会議運営補助業務 ・ホームページ管理・更新業務 ・シンポジウム、ワークショップ等の開催補助 ・調査・統計関係業務 ・その他事務補助業務 （変更の範囲）原則として変更なし
学歴	高卒以上
資格等	パソコン操作（エクセル、ワード、Eメール等）ができること 英語で書類作成およびメール作成ができること ※TOEIC スコア 730 点相当以上が目安ですが、スコアに満たない場合でも実務経験や意欲があれば歓迎します
雇用期間	採用日～令和8年4月30日 雇用期間の更新なし
試用期間	なし
就業時間等	週5日（月曜日～金曜日 1日7時間 週35時間） 8：30～16：15（休憩時間12：15～13：00）※応相談 時間外労働あり（月0～3時間程度）
休日	土日、祝日、年末年始、その他大学が指定する日
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
応募方法	①履歴書（市販のもの、要写真貼付、氏名自署、メールアドレス記入）、 ②職務経歴書、③（ある場合）英語能力を証明する書類（写）を下記送付先に郵送してください。 ・封筒の表に「事務補佐員応募」と朱書きしてください。 （送付先）〒657-8501 神戸市灘区六甲台町2-1 神戸大学企画部国際連携課国際連携グループ ・電話：078-803-5048（担当：大橋）
応募締切	随時募集。ただし採用者が決定次第締め切ります。
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。
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。 応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。