

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1 名
勤務場所	神戸大学学務部学生支援課（兵庫県神戸市灘区鶴甲 1-2-1） （変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	奨学金及び授業料免除業務に関する事務補助（60%） 窓口業務（30%） その他、課内業務に関する事務補助（10%） （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）ができること。 協調性を持って意欲的に業務に取り組めること
雇用期間	令和 7 年 1 2 月 1 日 ～ 令和 8 年 3 月 3 1 日 ※期間満了後、更新場合があります。 ※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。） ※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）
試用期間	試用期間なし
勤務形態	週 5 日（月曜日～金曜日）1 日 7 時間 週 3 5 時間 8：30～16：15（休憩時間 12：15～13：00） ※勤務時間帯については応相談 時間外労働あり（月平均 10 時間程度） 休日は土曜日、日曜日、祝日、年末年始
給与	時給 1,380 円 通勤手当 上限 55,000 円/月（通勤距離が 2Km 以上の場合に支給） 賞与なし ※月末締め翌月 17 日支給（銀行振込み）
休暇	年次有給休暇 採用時 3 日 6 か月継続勤務後 7 日 1 年継続勤務後 1 1 日 以後 1 年毎に 1 日増 その他 特別休暇
社会保険	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、メールアドレス記入、氏名は自署） 及び職務経歴書を、下記に郵送ください。 ※封筒表に「 <u>学生支援課事務補佐員（週 3 5 時間）応募</u> 」と朱書きのこと。 （応募書類送付先） 〒6 5 7 -8 5 0 1 神戸市灘区鶴甲 1 - 2 - 1 神戸大学学務部学務課総務グループ 高橋宛 電話： 0 7 8 - 8 0 3 - 7 5 2 4
応募締切	令和 7 年 1 0 月 3 日（金）【必着】 採用者が決定次第，応募を締め切ります。
選考方法	書類審査のうえ、必要に応じて面接により選考を行います。 書類審査合格者に、面接日時を通知します。

	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	・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。