

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学キャンパスライフ支援センター（神戸市灘区鶴甲1丁目2-1） （変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	(1)会計業務（システム入力、物品発注・検品・在庫管理等） (2)障害学生支援業務（書類管理・資料作成等） (3)庶務業務（資料整理・資料作成等） (4)窓口対応 (5)電話対応 (6)その他キャンパスライフ支援センター関係事務補助 （変更の範囲）原則として変更なし
資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・高卒以上 ・実務経験3年以上。 ・パソコン操作（Word・Excel・Eメール等）ができること。 ・協調性にすぐれ、臨機応変に業務ができること。
雇用期間	<p>令和7年11月1日～令和8年3月31日</p> <p>※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。</p> <p>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</p> <p>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。）</p> <p>※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）</p>
試用期間	試用期間なし
就業時間等	<p>週5日（月曜日～金曜日）1日7時間、週35時間</p> <p>8:30～16:15 または 9:30～17:15（休憩時間 12:15～13:00）</p> <p>時間外労働あり（月平均約10時間）</p> <p>休日は土日、祝日、年末年始、その他大学が指定する日</p>
給与	<p>時給 1,380円</p> <p>通勤手当 上限 55,000円（通勤距離が2km以上の場合に支給）</p> <p>賞与なし</p> <p>※月末締め翌月17日支給（銀行振込み）</p>
休暇	<p>年次有給休暇 採用時 3日</p> <p>6か月継続勤務後 7日</p> <p>1年継続勤務後 11日 以後1年毎に1日増</p> <p>その他 特別休暇</p>
加入保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
応募方法	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書（市販のもの。必須事項：写真貼付、メールアドレス記入、氏名自署）及

	<p>び、職務経歴書（様式自由）を以下の送付先に郵送してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・封筒の表に「<u>学生支援課キャンパス支援センター事務補佐員応募</u>」と朱書してください。 <p>（応募書類送付先）</p> <p>〒657-8501 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： 078-803-7524</p>
応募締切	<p>令和7年9月17日（水）必着</p> <p>採用者が決定次第、応募を締め切ります。</p>
選考方法	<p>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。</p> <p>書類審査合格者に、面接日時を通知します。</p> <p>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。</p>
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・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。