

国立大学法人神戸大学大学院農学研究科 事務補佐員募集要項

令和7年9月29日

職 種	事務補佐員(パートタイム・35時間/週)
募集人員	1名(総務係1名)
就業場所	神戸大学大学院農学研究科 (変更の範囲)大学の定める事業場
職務内容	総務事務全般 ・一般事務(電話・来客対応、郵便物の発送・受取管理、掲示物管理、学内・学外からの照会メールへの対応、会議関係資料コピー) ・教員の兼業関係業務 ・労働時間管理(教員の休暇簿管理、学生雇用の出勤簿の授受等) ・出張関係業務 ・学生アルバイトの雇用関係業務 ・その他 係業務の補助(突発的な業務への対応を依頼することがあります)
資格等	(1)高卒 以上 (2)パソコンを用いた業務経験(ワード, エクセル等)
雇用期間	令和7年11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。但し、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	週5日(月曜日～金曜日 1日7時間 週35時間) 9:30～17:15(休憩時間 12:15～13:00) ※始業・終業時間は相談に応じます(休憩時間を除く連続7時間)。 時間外労働あり(月平均約5時間) 休日は土日, 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 月末締めで翌月17日に支給(賞与無し) 通勤手当:(上限55,000円 通勤距離が2km 以上の場合支給(交通機関利用者)。)
社会保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
応募方法	履歴書(市販のもの、要写真貼付、<u>連絡の取れるメールアドレス記入</u>)並びに職務経験がある者については職務経歴書を下記送付先に郵送 ※履歴書の氏名は自署願います。 (封筒に「事務補佐員(総務事務)応募書類在中」(朱書き)と記載して下さい。) (送付先)〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 神戸大学大学院農学研究科総務係 TEL 078-803-5921(直通)
応募締切日	令和7年10月9日(木)15時 必着
選考方法	(第1次審査)書類審査 (第2次審査)面接 書類審査の後、面接対象者には面接日時等の詳細を履歴書に記載の<u>メールアドレス</u>へご連絡いたします。 面接日:10月15日(水)午後予定。面接時の交通費等は支給されません。
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。 応募書類はお返ししませんので、予めご了承ください。