

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 1 0 月 2 9 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・システム事務部学務課教務学生グループ（工学担当） （変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	[主な職務内容] 証明書発行、教室管理、学生・留学生・教員等 窓口/電話/メール対応、資料作成、入学試験、 その他教務学生関連の業務 （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、パワーポイント等）初級程度
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） 8：30～17：15 の間で 7 時間（勤務時間帯は相談可） 休憩時間 12：15～13：00 時間外労働あり（月平均約 10 時間程度） 休日は土日、祝日、年末年始
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（文部科学省共済組合）
応募方法	履歴書（様式指定なし。ただし、写真貼付、氏名自筆、 <u>連絡の取れるメールアドレス記入</u> ） 及び職務経歴書を以下選考方法の送付先に郵送 封筒の表に「教務学生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 1 1 月 1 0 日（月曜日）【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。