

## 募集要項

## 神戸大学人文学研究科 事務補佐員

令和7年11月6日

|            |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職種         | 事務補佐員（パートタイム）                                                                                                                                                                                                                                    |
| 募集人員       | 1名                                                                                                                                                                                                                                               |
| 就業場所       | 神戸大学人文学研究科総務係（変更の範囲）大学の定める事業場                                                                                                                                                                                                                    |
| 職務内容       | <p>総務事務全般</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出張・研修にかかる事務</li> <li>・諸会議の準備・資料作成補助</li> <li>・勤怠管理にかかる事務補助</li> <li>・接客・窓口対応、各種連絡事務</li> <li>・その他総務関係事務補助</li> </ul> <p>（変更の範囲）原則として変更なし</p>                                               |
| 応募資格       | <p>(1)高校卒 以上</p> <p>(2)パソコンを用いた業務経験（主に Word、Excel）</p>                                                                                                                                                                                           |
| 雇用期間       | <p>令和8年1月1日以降（採用日は相談のうえ決定します）～令和8年3月31日</p> <p>※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、<br/>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>                                                                     |
| 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時間勤務</p> <p>8：30～16：15（休憩時間12：15～13：00）</p> <p>※勤務時間については応相談</p> <p>時間外労働あり（月平均約1時間程度）</p> <p>休日は土日、祝日、年末年始（12／29～1／3）</p>                                                                                                    |
| 給与         | <p>時給 1,380円</p> <p>通勤手当（上限55,000円。徒歩による通勤距離が2km 以上の場合に支給（交通機関利用者）。）</p> <p>支給日 月末締めで翌月17日に支給</p>                                                                                                                                                |
| 加入保険       | 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険                                                                                                                                                                                                                              |
| 応募書類       | <p>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問い合わせ先・書類提出先に郵送。</p> <p>封筒の表に「総務係事務補佐員応募」と朱書きしてください。</p>                                                                                                                                            |
| 応募締切       | <p>令和7年11月25日（火）17:00【必着】</p> <p>書類審査の結果、面接実施対象者がいない場合は、延長する場合があります。</p>                                                                                                                                                                         |
| 選考方法       | <p>（1次選考）書類審査、（2次選考）面接</p> <p>応募締切後、書類審査合格者には、面接日時等の詳細を連絡します。</p> <p>面接は令和7年11月26日～令和7年12月5日頃の予定です。（応相談）</p> <p>面接時の交通費等は支給されません。</p>                                                                                                            |
| その他        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出していただいた書類は採用審査にのみ使用します。</li> <li>・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。</li> <li>・応募書類はお返ししませんので、予めご了承ください。</li> <li>・非常勤職員として一定期間勤務し、優れた業務遂行能力を有する場合は、正規職員もしくは準正規職員への登用の途があります（ただし試験制度によります）。</li> </ul> |
| 問合せ先・書類提出先 | <p>〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1</p> <p>神戸大学大学院人文学研究科総務係</p> <p>TEL 078-803-5591（直通）</p>                                                                                                                                                                |