

国立大学法人神戸大学財務部 事務補佐員

令和8年2月10日

職名	事務補佐員（パートタイム/週30H）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学財務部経理調達課経理調達グループ (変更の範囲) 大学の定める事業部
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・物品等の契約および支払い業務に関する会計事務 ・財務会計システムの入力操作 ・旅費、謝金の支払い業務に関する会計事務 ・パソコンを使用したデータ入力、資料作成、資料整理 <p>(変更の範囲) 原則として変更なし</p>
学歴	高卒以上
資格等	パソコン操作経験（ワード・エクセル）
雇用期間	<p>令和8年4月1日～令和9年3月31日</p> <p>※雇用期間満了後、更新する可能性あり。)</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、 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	なし
就業時間等	<p>週5日（月曜日～金曜日）、1日6時間勤務（休憩時間除く） 8:30～17:15の間で6時間（休憩時間 12:15～13:00）</p> <p>※勤務時間帯については応相談</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>基本給：時給1,400円</p> <p>手当：通勤手当（55,000円まで）、超過勤務手当</p>
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	<p>履歴書（市販のもの、要写真貼付、メールアドレス記入）、職務経歴書を下記選考方法の送付先に郵送</p> <p>※氏名は自置</p> <p>封筒の表に「経理調達課経理調達G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8年2月25日（水曜日）【必着】</p> <p>但し適任者が決定次第、応募を締め切れます。</p>
選考方法	<p>書類審査のうえ、面接により選考を行います。選考結果と選考通過者には面接日時を連絡致します。</p> <p>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。</p> <p>（送付先）〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 財務部財務戦略課財務総括グループ宛 電話：078-803-5105 (担当：中島)</p>

その他	<p>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、予めご了承願います。</p>
-----	---