

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出納グループ （変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	・支払業務に関する会計事務補助 ・パソコンを使用したデータ入力、資料作成、資料整理 （変更の範囲）原則として変更なし
学歴	高卒以上
資格等	パソコン操作経験（MicrosoftWord/Excel）。 Excel は簡単な関数(SUM 関数など)を使った操作ができること。
雇用期間	令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日 ※雇用期間満了後、更新する可能性あり。 ※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	なし
就業時間等	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） ※勤務時間帯については応相談 時間外労働あり（月平均約 8 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 1,400 円 手当：通勤手当（55,000 円まで）、超過勤務手当
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（市販のもの、要写真貼付、<u>メールアドレス記入</u>）、職務経歴書を下記選考方法の送付先に郵送 ※氏名は自署 封筒の表に「経理調達課出納 G 事務補佐員応募」と朱書きしてください。
応募締切	令和 8 年 2 月 25 日（水曜日）【必着】 但し適任者が決定次第、応募を締め切ります。
選考方法	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。 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 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)

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。
-----	--