

国立大学法人神戸大学キャリアセンター 事務補佐員

令和8年1月14日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学キャリアセンター（キャリア支援事務室） （兵庫県神戸市灘区鶴甲1-2-1）（変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	労働時間管理、雇用関係事務の補助（10%） 支払・予算管理に関する会計事務補助（15%） 出張、研修関係事務の補助（25%） イベント開催に向けた準備業務の補助（20%） 窓口・諸行事・会議に関する事務及び応接の補助（10%） 公文書等の收受、発送事務の補助（10%） その他、キャリアセンターの総務関係事務の補助（10%） （変更の範囲）原則として変更なし
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 ※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。） ※雇用期間の定めのない正規職員や準正規職員への登用制度あり（諸条件あり）
試用期間	試用期間なし
就業時間等	週5日（月曜日～金曜日）1日7時間 週35時間 8：30～16：15 または 9：30～17：15（休憩時間 12：15～13：00） ※勤務時間帯は変更可、応相談 ※残業は5時間/月 程度 休日は土曜日、日曜日、祝日、年末年始
給与	時給 1,380円 通勤手当 上限 55,000円/月（通勤距離が2Km 以上の場合に支給） 賞与なし ※月末締め翌月17日支給
加入保険	健康保険，厚生年金，雇用保険，労災保険
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、氏名は自署</u> ） 及び職務経歴書を、下記に郵送ください。 ※封筒表に「 <u>キャリアセンター事務補佐員応募</u> 」と朱書きのこと。 （応募書類送付先） 〒657-8501 神戸市灘区鶴甲1-2-1 神戸大学学務部学生支援課キャリア支援事務室 井上宛 電話：078-803-5214
応募締切	令和8年2月13日（金）【必着】 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、順次面接により選考を行います。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。
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。