

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1 名
就業場所	神戸大学学務部学務課総務グループ（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	物品等の発注や納品確認、教職員等の出張手続きの事務サポート(70%) 設備点検等の施設・建物管理の事務サポート(15%) 書類整理や窓口での業者・教職員対応など(15%) （変更の範囲）原則として変更なし
資格等	高卒以上 パソコン操作（エクセル、ワード等）、電話対応ができること。
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 6 時間 週 30 時間 8：30～15：15、9：30～16：15（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 1,400 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>学務課事務補佐員（30H）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 神戸大学学務部学務課総務グループ 高橋宛 電話： 078-803-7524
応募締切	令和 8 年 2 月 27 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、必要に応じて面接により選考を行います。 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。