

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"> ・出張・研修にかかる事務 ・諸会議の準備・資料作成補助 ・勤怠管理にかかる事務補助 ・接客・窓口対応、各種連絡事務 ・その他総務関係事務補助 <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4月1日～令和9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、 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>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 1,400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>
休暇	<p>年次有給休暇</p> <p>採用時 3日、6ヶ月継続勤務後 7日、1年継続勤務後 11日、以降1年ごとに1日増（条件あり）</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	令和8年2月27日（金）17:00【必着】
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8年3月5日～令和8年3月11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"> ・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。 ・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）。
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>