

## 国立大学法人神戸大学 海洋底探査センター 事務補佐員

令和8年3月13日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
勤務場所	神戸大学海洋底探査センター
職務内容	センターの最先端研究を推進する事務業務全般 ・電話対応、メール対応、連絡調整 ・データ入力、資料作成補助 ・出張、研修等にかかる諸手続き など （変更の範囲）原則として変更なし
資格等	学歴 短大卒以上 必要な経験 パソコンスキル（Word、Excel）
雇用期間	令和8年6月1日～令和9年3月31日 ※勤務成績良好の場合は年度ごとに更新し、令和11年5月31日まで更新することがあります。
試用期間	試用期間なし
就業時間等	週5日（月曜日～金曜日） 9：30～17：15（休憩時間12：15～13：00）（休憩時間45分） 時間外労働あり（月平均約10時間） 休日は土日、祝日、夏季休業3日間、年末年始（12月29日～1月3日）
給与等	時給 1,400円 通勤手当あり（上限55,000円、通勤距離が2km以上の場合に支給）
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
応募方法	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 ※氏名は自署 封筒の表に「海洋底探査センター事務補佐員応募」と朱書きしてください。
応募締切	令和8年4月28日（火）【必着】
選考方法	書類審査のうえ、面接により選考を行います。 なお、面接時の交通費等は支給しません。詳細は別途連絡します。 <u>面接は5月15日(金)の午前中を予定しています。</u> （送付先） 〒658-0022 神戸市東灘区深江南町5-1-1 神戸大学大学院海事科学研究科総務企画グループ 電話：078-431-6207（担当：石田）
その他	雇用期間は予定であり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。