

1	職名	事務補佐員（パートタイム）
2	募集人員	1 名
3	就業場所	神戸大学大学院国際協力研究科 教務係
4	職務内容	<p>教務関係事務業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・奨学金手続きや留学生受入、課程修了等に関する業務 ・学生（日本人学生・留学生）、教員との窓口対応（電話・メール含む） （英語での対応を含むため、英会話スキルを必要とします） ・入試業務の補助およびその他教務関連業務・データ入力、資料作成、資料整理等
5	資格等	<p>4 年制大学卒以上</p> <p>パソコン操作（ワード、エクセル、Eメール）</p> <p>日常英会話、英語でのメール作成ができること</p>
6	雇用期間	<p>令和8年4月1日～令和9年3月31日</p> <p>※期間満了後、更新の可能性有。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。但し、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）</p>
7	試用期間	試用期間なし
8	就業時間等	<p>週5日（月曜日～金曜日）35h ※勤務時間について相談可</p> <p>8：30～16：15（休憩時間11：45～12：30）</p> <p>時間外労働あり（月平均約5～10時間） 休日は土日、祝日、年末年始</p>
9	給与	<p>基本給：時給1,400円 月末締めで翌月17日に支給（賞与無し）</p> <p>通勤手当：（上限55,000円 通勤距離が2km 以上の場合支給（交通機関利用者）。）</p>
10	加入保険	雇用保険，労災保険，厚生年金，健康保険
11	応募方法	<p>履歴書（市販のもの、要写真貼付、氏名は自筆署名要、メールアドレス入力要。他項目はPC入力可）・職務経歴書 を下記の送付先にご郵送ください。</p> <p>封筒の表に「事務補佐員応募（教務係）」と朱書きしてください。</p> <p>（送付先）〒657-8501 神戸市灘区六甲1台町2-1 神戸大学 国際協力研究科 総務担当 電話：078-803-7101 担当：大川</p>
12	応募締切	令和8年3月6日（金）【必着】
13	選考方法	<p>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。</p> <p>書類審査を通過した方にのみ面接の詳細を連絡します。なお、面接時の交通費等は支給されません。</p>
14	面接日	<p>令和8年3月11日（水）午前</p> <p>書類審査を通過した方へ、3月9日（月）中に詳細を電話連絡します。</p>
15	その他	<p>雇用期間は予定であり、若干変更される場合があります。</p> <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。 ・応募書類は返却せず、求人者の責任にて廃棄いたします。