

医学部名谷キャンパス事務課 事務補佐員

令和8年4月3日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
勤務場所	神戸大学医学部名谷キャンパス事務課総務係 （変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	主な職務内容 ホームページの管理補助（30%）、研究に関する資料整理及び連絡業務、研究助成事業の申請業務（30%）、研修に関する業務（20%）、その他総務関係業務（20%） （変更の範囲）原則として変更なし
資格等	パソコン操作（エクセル、ワード、メール等）ができること。 基本的なHTML等の知識及びCMS操作の経験があることが望ましい。
雇用期間	令和8年6月1日～令和9年3月31日 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。）
勤務形態	週5日（月曜日～金曜日） 週18時間 週3日：（4時間） 週2日：（3時間） ※時間帯は要相談 休日は土日、祝日、その他大学が指定する日
給与	時給 1,400円（月末締めで翌月17日支給） 通勤手当 上限55,000円（交通機関等利用者で、通勤距離が2km以上の場合に支給）
加入保険	労災保険に加入
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」に記載の送付先に簡易書留にて郵送 ※氏名は自署 封筒の表に「事務補佐員（総務係）応募書類在中」と朱書きしてください。
応募締切	令和8年4月17日（金曜日） 17：00【必着】
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。 書類選考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。詳細は別途連絡します。 （送付先）〒654-0142 神戸市須磨区友が丘7-10-2 神戸大学医学部名谷キャンパス事務課 総務係 宛て （連絡先）078-796-4502

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> <p>提出していただいた書類は採用審査にのみ使用します。</p> <p>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。</p> <p>応募書類はお返ししませんので、予めご了承ください。</p>
-----	--