

職名	事務補佐員（パートタイム・35時間/週）
募集人員	2名
勤務場所	神戸大学企画部卒業生・基金課 事務室
職務内容	総務及び会計業務を含む事務の補助 ・神戸大学卒業生ネットワーク、生涯メールの事務補助（登録処理等） ・神戸大学ホームカミングデイ等のイベント事務補助 ・神戸大学校友会の事務補助 ・その他卒業生・基金課が所掌する事務の補助
資格等	基本的なパソコン作業（Mail, Word, Excel等）ができること。 （illustrator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（開始日は相談に応じます。） ※期間満了後、雇用を更新する場合があります。更新は、①予算の状況 ②契約期間満了時の業務の必要性 ③能力、勤務成績、勤務態度により判断します。 ※雇用を更新する場合、年度単位で更新します。なお、更新には上限があります。 （原則として通算契約期間3年まで。ただし、大学が特に必要と認める場合は5年まで延長する場合があります。）
試用期間	試用期間なし
勤務形態	週5日勤務（月曜日～金曜日）9:15～17:00（休憩時間12:15～13:00） ※勤務時間の相談に応じます。（8:30～17:15のうち7時間勤務） 時間外労働（月平均約5時間程度） 休日：土日、祝日、年末年始（12/29～1/3）、その他大学が指定する日
給与	時間給：1,400円（月末締めで翌月17日支給） 手当：通勤手当（上限55,000円。通勤距離が2km以上の場合に支給）、超過勤務手当（時間外労働を行った場合に支給） その他：昇給なし、退職金なし
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険（共済）
応募方法	・履歴書（市販品、要写真貼付、氏名自筆、メールアドレス記入（必須））及び職務経歴書を下記の送付先に郵送してください。 ※各種連絡をメールで行います。神戸大学のメール（ドメインがkobe-u.ac.jp）を受け取れるようにしてください。また、判別しにくい文字（例：数字の1『イチ』とアルファベットの1『エル』等）にはフリガナを付してご記入ください。 ・封筒表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。 （送付先）〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 神戸大学企画部卒業生・基金課卒業生グループ 林 （連絡先）078-803-5022
応募締切	令和8年4月27日（月）【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。 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。

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>
-------	---