

募集要項

国立大学法人神戸大学工・システム事務部 事務補佐員

令和8年4月28日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学工・システム事務部会計課（変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	主な職務内容 購買に関する事務、納品検収処理に関する事務、 旅費、謝金に関する事務、共済組合に関する事務 各種会計に関する資料作成・書類整理等、その他会計課に関する業務 （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、ワード等）中級程度がのぞましい
雇用期間	令和8年7月1日～令和9年3月31日 … 1名 （※勤務実績により年度毎の契約・更新の可能性あり。ただし採用日から最長3年まで）
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） 始業・終業時刻については応相談。時間外労働あり。 休日は土日、祝日、年末年始、夏季一斉休業
給与	時給 1,400円 通勤手当（上限55,000円、通勤距離が2km以上の場合に支給）
社会保険	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。ただし、写真貼付、氏名自筆、メールアドレスを記入すること）及び職務経歴書を下記選考方法の送付先に郵送 封筒の表に「工・システム事務部会計課事務補佐員応募」と朱書きしてください。
応募締切	令和8年5月29日（金曜日）【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。 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） 〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 神戸大学工・システム事務部総務グループ 村井 宛 電話：078-803-6333
その他	雇用期間は予定であり若干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、あらかじめご了承ください。