

神戸大学学務部学際教育課 事務補佐員募集要項

令和8年4月17日

職名	事務補佐員（パートタイム） 週30H～35H
募集人員	学際総務グループ 1名
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・高校卒以上 ・ワード・エクセル・メール対応等の一般パソコン作業ができること ・コミュニケーションが円滑にとれること
勤務場所	神戸大学学務部学際教育課（六甲台第2キャンパス眺望館） （変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員の人事労務関係業務 ・教育研究に係る各種照会対応 ・その他総務業務全般の事務補佐業務 （変更の範囲）原則として変更なし
就業時間等	週5日、1日6～7時間、週30～35時間（勤務時間について応相談） 始業時間は①8：30～、②9：00～、③9：30～のいずれか 休憩時間は12：15～13：00 時間外労働あり（月平均約1時間） 休日は土日、祝日、年末年始、その他大学が指定する日
給与	時給1,400円（本学給与規定による） 月末締めで翌月17日に支給
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）
休暇	年次有給休暇等 本学規程に基づく
加入保険	健康保険，厚生年金，雇用保険，労災保険（文科省共済組合）
雇用期間	令和8年6月1日以降～令和9年3月31日 ※更新は次により判断します。 ①予算の状況、②契約期間満了時の業務の必要性、③従事している業務の進捗状況、 ④能力、業務成績、勤務態度 ※雇用を更新する場合は、年度単位で更新します。 （例：令和9年4月1日～令和10年3月31日） 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
応募書類	以下の書類を郵送にて送付ください。郵送の際は封筒の表に「（総務）事務補佐員応募」と朱書してください。

	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書（市販のもの、要写真貼付、メールアドレス記入、氏名は自筆） ・職務経歴書 <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>
応募締切	<p>令和8年5月11日（月）【必着】</p> <p>※応募状況により、選考スケジュールを早めることがあります。</p> <p>※内定者が決まりましたら、応募は締め切ります。</p>
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>場所等の詳細は書類審査を通過した方にのみ連絡します。なお、面接時の交通費等は支給されません。</p>
問合せ先 書類提出等	<p>（書類送付先）</p> <p>〒657-8501</p> <p>神戸市灘区六甲台町1-1</p> <p>国立大学法人神戸大学学務部</p> <p>学際教育課 学際総務グループ</p> <p>（問合せ先）</p> <p>E-mail : stdnt-gks-soumu[at]office.kobe-u.ac.jp</p> <p>TEL : 078-803-5352</p> <p>※[at]を@へ変換した上で送付ください</p>
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のみに使用します。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。</p>