

職名	事務補佐員（パートタイム/週 35H→育休代替職員/週 40H）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学学務部学務課総務グループ（兵庫県神戸市灘区鶴甲 1-2-1） （変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	購買、納品検収、教職員等の出張手続き等に関するデータ・書類作成 施設・建物・資産管理等に関する事務 各種会計に関する調書作成 窓口での業者・教職員対応 （変更の範囲）原則として変更なし
資格等	高卒以上 パソコン操作（エクセル、ワード等）、電話対応ができること。
雇用期間	令和8年8月1日～令和10年4月下旬頃 （令和8年12月頃を目途に育休代替職員（フルタイム）へ移行予定。 育児休業の取得状況に応じて雇用期間変更の可能性有）
試用期間	試用期間なし
就業時間等	週5日（月曜日～金曜日）1日7時間 週35時間 8：30～16：15、9：30～17：15（休憩時間 12：15～13：00） ※勤務時間帯は変更可、応相談 ※残業は5時間/月程度 休日は土曜日、日曜日、祝日、年末年始
給与	時給 1,400円 通勤手当 上限55,000円/月（通勤距離が2Km以上の場合に支給） 賞与なし ※月末締め翌月17日支給
加入保険	健康保険，厚生年金，雇用保険，労災保険
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、氏名は自署） 及び職務経歴書を、下記に郵送ください。 ※封筒表に「学務課総務グループ事務補佐員（35H）応募」と朱書きのこと。 （応募書類送付先） 〒657-8501 神戸市灘区鶴甲1-2-1 神戸大学学務部学務課総務グループ 高橋宛 電話：078-803-7524
応募締切	令和8年6月30日（火）【必着】 適任者が決定次第、応募を締め切ります。
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。 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。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 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、予めご了承願います。