

募集要項

国立大学法人神戸大学国際人間科学部鶴甲第二キャンパス事務課 事務補佐員

令和8年8月7日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学国際人間科学部鶴甲第二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	総務関係事務（旅費関係、休暇関係、郵便関係、兼業関係、その他） （変更の範囲）原則として変更なし
資格等	高校卒以上、事務職経験有、パソコン操作（エクセル、ワード）ができる方
雇用期間	令和8年10月1日～令和9年3月31日 ※更新は次により判断します。 ①契約期間満了時の業務の必要性 ②従事している業務の進捗状況 ③能力、業務成績、勤務態度 ※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。）
試用期間	試用期間なし
就業時間等	週5日（月曜日～金曜日までの1日6時間、週30時間） 9：30～16：15（休憩時間12：15～13：00） 時間外労働あり（月数時間程度） 休日は土日・祝日・年末年始
給与	時給 1,400円 通勤手当有り（上限55,000円、通勤距離が2km以上の場合に支給） 月末締めで翌月17日に支給
加入保険	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、要写真、氏名自筆、メールアドレス記入） 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「総務係事務補佐員応募」と朱書きしてください。
応募締切	令和8年8月31日（月曜日）【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 神戸市灘区鶴甲3-11 神戸大学国際人間科学部鶴甲第二キャンパス事務課総務係 （電話）078-803-7905

その他	・年次有給休暇は、採用時に3日付与、6ヶ月経過後継続勤務し、全労働日の8割以上勤務した場合に次の6ヶ月間において7日付与。 ・非常勤職員として一定期間勤務し、優れた業務遂行能力を有する場合は、正規職員もしくは準正規職員への登用制度へ応募することができます。 ・提出していただいた書類は採用審査にのみ使用します。応募書類はお返ししませんので、予めご了承ください。 ・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。 ・適任者が見つかり次第、募集を締め切る場合があります。
------------	--