

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学学務部学務課共通教育グループ（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	・全学共通授業科目の連絡・調整に関する業務（30％） ・履修・抽選登録の補助業務（30％） ・学生・教員対応窓口業務（20％） ・その他教務関係事務に関する補助（20％） （変更の範囲）原則として変更なし
資格等	短大卒・専門学校卒以上 パソコン操作（エクセル、ワード等）ができること。
雇用期間	令和8年10月1日～令和9年3月31日 ※期間満了後、更新する場合があります。 ※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（令和9年10月末（予定）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） 8：30～17：15の間で7時間/日（休憩時間 12：15～13：00） ※始業・終業時間は相談に応じます。 時間外労働あり（月平均約2～3時間） 休日は土曜日、日曜日、祝日、年末年始
給与	基本給：時給 1,400円 手当：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（銀行振込み）
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。要写真貼付、 <u>メールアドレス記入、氏名は自署</u> ） 及び職務経歴書を、下記に郵送ください。 ※封筒表に「 <u>学務課事務補佐員応募（共通教育グループ）</u> 」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企画グループ 高橋宛 電話：078-803-7524
応募締切	令和8年8月31日（月）【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。 書類審査合格者に、面接日時を通知します。 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	・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、予めご了承ください。