

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8月21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・システム事務部総務課総務グループ （変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	主な職務内容 出張に関する業務、郵便に関する業務、兼業に関する業務、学生の雇用に関する業務、秘書業務、その他総務関連の業務 （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）初級程度
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（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）各7時間 以下の①または②の時間帯で勤務 ① 8：30～16：15（休憩時間12：15～13：00） ② 9：30～17：15（休憩時間12：15～13：00） ※上記以外の時間帯も相談に応じます。 時間外労働あり（月平均約10時間程度） 休日は土日、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、通勤距離が2km以上の場合に支給）
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険（文部科学省共済組合）
応募方法	履歴書（様式指定なし。ただし、写真貼付、氏名自筆、連絡の取れるメールアドレス記入） 及び職務経歴書を以下選考方法の送付先に郵送 封筒の表に「総務グループ事務補佐員応募」と朱書きしてください。
応募締切	令和8年9月3日（木）【必着】
選考方法	書類審査のうえ、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課総務グループ 鈿物 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。 適任者が見つかり次第、募集を締め切る場合があります。