

募集要項

国立大学法人神戸大学経済経営研究所 事務補佐員

令和8年9月2日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1 名
就業場所	神戸大学経済経営研究所附属企業資料総合センター （変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	カウンター業務（利用者受付、資料出納、問い合わせ対応等） 企業・各種機関・団体資料の受入および整理 所蔵資料に関するレファレンス（照会、調査相談）対応 各種利用申請（データベース、マイクロ資料等）の受付・対応 利用統計データの入力・集計 郵便物対応などの庶務業務 （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、Eメール等） （図書館、資料室等での勤務経験のある方歓迎いたします）
雇用期間	令和8年11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（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） 10：30～17：15（休憩時間12：15～13：00） 時間外労働あり（状況による） 休日は土日、祝日、年末年始、その他大学が指定する日
給与	基本給：時給1,400円 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（市販のもの、要写真貼付、氏名自筆、メールアドレス記入）を下記 選考方法の送付先に郵送 封筒の表に「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30日（水曜日）【必着】 適任者が決定次第、応募を締め切る場合があります。
選考方法	書類審査のうえ、面接により選考を行います。 （面接実施予定：10月6日（火曜日）～7日（水曜日）） 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) 神戸大学経済経営研究所総務係(担当:松田) 〒657-8501 神戸市灘区六甲台町2-1 電話: 078-803-7270
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応募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。