

**国立大学法人神戸大学 学務部国際課事務
補佐員 募集要項**

令和8年9月2日

職 種	事務補佐員(パートタイム)
募集人員	1名
就業場所	神戸大学学務部国際課 (神戸大学鶴甲第一キャンパス内: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	①会計関係事務補助(物品購入関係、旅費・謝金関係、システム入力作業等) ②総務関係事務補助(労働時間関係、共済関係、各種照会・各種調査等の対応) ③一般事務補助(窓口・電話対応、資料作成・書類整理等) ④その他課内の業務補助等 (変更の範囲)原則として変更なし
資格等	・短大卒以上 ・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11月1日～令和9年3月31日 ※期間開始日は10月中旬まで繰り上げ可、応相談。 ※期間満了後、令和10年3月31日まで更新する場合があります。ただし、令和9年4月1日以降は、予算の都合により勤務形態が変更になる可能性があります。 ※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～金曜 1日7時間 週35時間) 8:30～16:15(休憩時間 12:15～13:00) ※勤務時間帯は変更可(例:9:00～16:45、9:30～17:15)、応相談 ※残業は3時間/月 程度 休日は土日、祝日、年末年始(12/29～1/3)、その他大学が定める日
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) 超過勤務手当 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、氏名は自署(印字不可)、メールアドレス記入)と職務経歴書を下記に郵送ください。 ※封筒表に「国際課事務補佐員応募書類在中」と朱書きのこと。 (応募書類送付先) 〒657-8501 神戸市灘区六甲台町2-1 神戸大学学務部国際課国際企画グループ 蓬萊 宛て TEL 078-803-5265

応募締切	令和8年9月25日（金）（必着）
選考方法	（第1次審査）書類審査 （第2次審査）面接 書類審査の後、面接実施対象者にメールで連絡します。 面接予定日時：9月30日（水）午前（応相談） なお、面接時の交通費等は支給されません。
その他	・9月14日（月）、15日（火）は工事のため電話等の対応ができません。 ・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。