募集要項

国立大学法人神戸大学企画部卒業生・基金課　事務補佐員

令和8年 11 月9日

職　　名	事務補佐員（パートタイム・35時間/週）
募集人員	１名
就業場所	神戸大学企画部卒業生・基金課　事務室 （変更の範囲）原則として変更なし
職務内容	総務及び会計業務の事務補助（営業職ではありません。） 主に次のような内容となります。 ・卒業生等ネットワーク（校友会）の運営等に関する事務補助（資料作成・メール対応・入出金処理等） ・ネットワークシステム（KU-Net）やメールアドレスの運用等に関する業務補助 ・卒業生向けイベント等の事務補助 ・その他卒業生・基金課業務の事務補助 （変更の範囲）原則として変更なし
学　　歴	高卒以上
資 格 等	パソコン操作（エクセル、ワード、メール等）ができること。 ホームページ作成やネットワークシステム等の運用管理に従事した経験がある方が望ましい。
雇用期間	令和９年１月１日（採用日については、応相談）～令和９年３月 31 日 ※期間満了後、雇用を更新する場合があります。 ※更新は、次により判断します。 ①予算の状況、②契約期間満了時の業務の必要性、③能力、勤務成績、勤務態度 ※雇用を更新する場合は、年度単位で更新します。 （例：令和９年４月１日～令和１０年３月３１日）。 なお、更新には上限があります。（原則として、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年まで延長する場合があります。）
試用期間	試用期間なし
就業時間等	週 5 日（月～金曜日） 8：30～16：15（休憩時間 12:15～13:00）（勤務時間は応相談） 時間外労働（月平均約５時間程度） 休日は、土日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
給　　与	基本給：時給 1,４００円 手　当：通勤手当（上限 55,000 円、通勤距離が片道 2km 以上の場合に支給）、超過勤務手当（時間外労働を行った場合に支給） その他：昇給なし、退職金なし

加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険（共済）
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（必須））及び職務経歴書を下記の送付先に郵送してください。 ※各種連絡をメールで行いますので神戸大学からのメール（ドメインがkobe-u.ac.jp）を受け取れるようにしてください。また、判別しにくい文字（例：数字の１『イチ』とアルファベットのｌ『エル』等）にはフリガナを付す等、分かりやすくご記入ください。 ・封筒の表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。 （送付先）〒657-8501　神戸市灘区六甲台町１-１ 神戸大学企画部卒業生・基金課卒業生グループ　林 （連絡先）078-803-5022
応募締切	令和８年１２月４日（金曜日）【必着】 ただし、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。 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。
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、予めご了承願います。 受動喫煙を防止するための措置：敷地内禁煙 本学では、採用選考におけるセクシュアルハラスメントを一切認めません。採用選考の過程で、本学の教職員から不適切な言動（ハラスメントの疑いがある行為など）を受けた場合は、下記の『相談窓口』までメールにてご連絡ください。ご相談内容に関する秘密は厳守し、相談を理由に選考で不利益な扱いをすることは一切ありません。 【相談窓口】 以下の窓口まで、メールにてご連絡ください。 〇総務部労務課 採用に関するハラスメント担当 mail：gnrl-harass-saiyo＊office.kobe-u.ac.jp ※メールを送付する際は、「＊」を「@」に置き換えてご利用ください。