

神戸大学大学院理学研究科附属惑星科学研究センター事務補佐員 募集要項

令和7年6月17日

職名	事務補佐員(パートタイム)
募集人員	1 名
就業場所	神戸大学統合研究拠点 3 階 惑星科学研究センター (ポートライナー計算科学センター駅下車すぐ)
職務内容	センターにおける事務運営支援等(予算執行支援と管理、各種申請書報告書作成支援と管理、物品購入支援と管理、研究会等行事の事務局業務(遠隔開催でのオンライン設定等含む)、メール・電話対応(日本語および英語)、CPS サーバコンテンツ作成支援と管理、その他研究者各員の活動支援)
資格等	大学卒業者、またはそれに準ずる者 パソコン操作(WindowsOS、Excel、Word、Power Point、Adobe Acrobat(PDF 操作)、電子メール)ができること。 (国公立大学・研究機関等において上記職務内容の実務経験がある方を歓迎します。)
雇用期間	令和7年10月1日～令和8年3月31日 ※勤務開始日は令和7年8月1日から令和7年11月1日まで調整可、面接時に決定します。 神戸大学非常勤職員就業規則に基づき、年度を単位として最大3年更新の可能性あり。 (例:令和7年10月1日採用の場合、令和10年9月30日まで更新の可能性あり。) 特に必要と認められる場合にはさらに2年の延長の可能性あり。 ※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
就業時間等	週5日(または週4日)勤務(月～金曜日) 8:45～17:30(休憩時間12:15～13:00)のうちで6時間から7時間(応相談) 休日は土日祝、年末年始、その他大学が指定する日
給与	時給 1,380 円
手当	通勤手当:通勤距離が2 km以上の場合に支給、上限 55,000 円/月まで 超過勤務手当:神戸大学非常勤職員給与規定に基づいて支給
休暇	年次有給休暇(本学規程に基づき、勤務形態に応じて所定の日数を付与)、特別休暇
社会保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
応募方法	履歴書(写真画像挿入可)と職務経歴書を下記の通り送信してください。 送り先 E-Mail apply-sec@cps-jp.org 添付ファイルにはパスワードによる保護などの設定をお願いします。 メールタイトルは「事務補佐員応募」としてください。
応募締切	令和7年8月31日(日)(適任者が決まり次第締め切ります)
選考方法	書類審査のうえ、下記応募先で面接により選考を行います。書類審査の結果及び面接実施予定日はメールにてご連絡します。なお、面接時の交通費は支給されません。

その他	提出いただいた書類は採用審査のみに使用します。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。応募書類はお返しいたしませんので予めご了承ください。
問い合わせ先	〒650-0047 神戸市中央区港島南町 7 丁目 1-48 神戸大学統合研究拠点 3 階 惑星科学研究センター事務室 電話(直通):078-599-6730 メールアドレス: apply-sec@cps-jp.org