

国立大学法人神戸大学環境保全推進センター 事務補佐員

令和8年9月18日

職 名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1 名
勤務場所	神戸大学 環境保全推進センター
職務内容	環境保全推進センターに関する以下の事務 ・ 特定施設届出に関する対応補助業務(60%) 届出書類の受付・整理、報告書の回収・取りまとめ、内容確認、不備事項に関する照会・修正依頼、ファイリング、データ整理、台帳更新、共有フォルダの管理等 ・ 各種書類等の資料整理(30%) ・ 電話・来客対応に関する補助業務(5%) ・ その他センターに関する補助業務(5%)
資 格 等	・ 高卒以上 ・ 初級以上のパソコン操作（Excel、Word、メール等） ・ 書類作成、書類整理、学内外の調整業務、経理事務、窓口対応及び電話対応の事務職経験があれば尚可
雇用期間	令和8年12月1日～令和9年3月31日（任期満了後、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 更新上限有り（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。）
勤務形態	週4日（月曜日～金曜日のうち4日、1日4時間、週16時間） 10：15～15：00（休憩時間12：15～13：00） 休日は土日、祝日、年末年始
給 与	時給 1,400 円 ※月末締め翌月17日支給 手当：通勤手当 上限 55,000 円/月（通勤距離が2 km以上の場合に支給）
社会保険	雇用保険、労災保険
応募方法	履歴書（任意様式、要写真貼付、<u>メールアドレス記入</u>）、職務経歴書を下記選考方法の送付先に郵送ください。 ※連絡は原則電子メールで行いますので、必ず連絡の取れるメールアドレスを記入してください。 ※（送付先）電子メール：shis-center@office.kobe-u.ac.jp
応募締切	令和8年11月3日（火）23時59分【必着】
選考方法	書類審査のうえ、面接による選考を行います。なお、面接時の交通費等は支給いたしません。詳細は別途連絡します。 （問合せ先）〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 電話：078-803-5990 神戸大学施設部施設企画課施設企画グループ 後藤 宛
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。