

神戸大学学務部学際教育課 事務補佐員募集要項

令和7年9月30日

職名	事務補佐員（パートタイム） 週16H～30H
募集人員	学際総務グループ 1名
応募資格	・高校卒以上 ・ワード・エクセル・メール対応等の一般パソコン作業ができること ・コミュニケーションが円滑にとれること
勤務場所	神戸大学学務部学際教育課（六甲台第2キャンパス眺望館） （変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	・教職員の人事労務関係業務 ・教育研究に係る各種照会対応 ・その他総務業務全般の事務補佐業務 （変更の範囲）原則として変更なし
就業時間等	週4～5日，1日4～6時間，週16～30時間 （勤務日数・時間について応相談） 始業時間は①8：30～，②9：00～，③9：30～のいずれか 休憩時間は12：15～13：00 時間外労働あり（月平均約5時間） 休日は土日，祝日，年末年始，その他大学が指定する日
給与	時給1，380円（本学給与規定による） 月末締めで翌月17日に支給
手当	通勤手当：上限55，000円（通勤距離が2km以上の場合に支給）
休暇	年次有給休暇等 本学規程に基づく
加入保険	健康保険，厚生年金，雇用保険，労災保険（文科省共済組合）
雇用期間	令和7年11月1日以降の早い日～令和8年3月31日 ※更新の予定はございません。
試用期間	試用期間なし
応募書類	以下の書類を郵送にて送付ください。郵送の際は封筒の表に「（総務）事務補佐員応募」と朱書してください。 ・履歴書（市販のもの，要写真貼付，メールアドレス記入，氏名は自筆） ・職務経歴書 応募書類はお返ししませんので，予めご了承ください。
応募締切	令和7年10月8日（水）【必着】 ※応募状況により，選考スケジュールを早めることがあります。 ※内定者が決まりましたら，応募は締め切ります。

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。 場所等の詳細は書類審査を通過した方にのみ連絡します。なお、面接時の交通費等は支給されません。
問合せ先 書類提出等	(書類送付先) 〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 国立大学法人神戸大学学務部 学際教育課 学際総務グループ (問合せ先) E-mail : stdnt-gks-soumu[at]office.kobe-u.ac.jp TEL : 078-803-5352 ※[at]を@へ変換した上で送付ください
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。