

1	職名	事務補佐員（パートタイム）
2	募集人員	1 名
3	就業場所	神戸大学大学院国際協力研究科 キャンパスアジア室
4	職務内容	- 日本語、英語でのプログラム広報資料作成に係る業務補佐 1) セミナー等案内ポスター作成 2) シンポジウム用資料作成 3) 年次ニュースレター作成 4) HP・SNS 用情報更新 - その他派遣、受入に係る業務補佐
5	資格等	短大・専門学校卒以上 （日常英会話、英語でのメール作成ができれば、なお良し）
6	雇用期間	令和7年6月1日～令和8年3月31日 ※期間満了後、更新の可能性は無。
7	試用期間	試用期間なし
8	就業時間等	週3～4日（月曜日～金曜日）12～16h（応相談） 8：30～17：15の間、3時間～4時間で応相談（休憩時間12：15～13：00） 時間外労働あり（月平均約1～2時間） 休日は土日、祝日、年末年始、盆休み
9	給与	基本給：時給1,380 円 月末締めで翌月17日に支給（賞与無し） 通勤手当：（上限55,000円 通勤距離が2km 以上の場合支給（交通機関利用者）。）
10	加入保険	労災保険
11	応募方法	- 履歴書 （市販のもの、要写真貼付、氏名は自筆署名要、メールアドレス入力要。他項目はPC入力可） - 職務経歴書 を下記の送付先にご郵送ください。 封筒の表に「事務補佐員応募（キャンパスアジア室）」と朱書きしてください。 （送付先）〒657-8501 神戸市灘区六甲台町 2-1 神戸大学 国際協力研究科 総務担当 電話：078-803-7101 担当：大川
12	応募締切	令和7年5月13日（火）【必着】（採用が決まり次第締め切ります）
13	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。 書類審査を通過した方にのみ面接の詳細を連絡します。なお、面接時の交通費等は支給されません。
14	面接日	令和7年5月19日（月）午前の予定 ※場合によっては簡単なパソコン技能テストがあります。 書類審査を通過した方へ、5月14日（水）までに詳細を電話連絡します。
15	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。 - 応募書類は返却せず、求人者の責任にて廃棄いたします。