

| | | |
|----|-------|--|
| 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 教務係 |
| 4 | 職務内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・奨学金関係、留学生関係等を含む一般事務 ・学生（日本人学生・留学生）、教員との窓口対応（電話・メール含む） ・パソコンを使用したデータ入力、資料作成、資料整理等の事務補助 ・入試業務の補助その他教務関連業務 |
| 5 | 資格等 | 高卒以上。パソコン操作（ワード、エクセル、Eメール） 日常英会話、英語でのメール作成ができること |
| 6 | 雇用期間 | 令和8年6月1日～令和9年3月31日 ※期間満了後、更新の可能性有。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（通算契約期間3年まで。但し、大学が特に必要と認める場合は5年まで。）※雇用期間の定めのない正規職員や準正規職員への登用制度あり（諸条件あり） |
| 7 | 試用期間 | 試用期間なし |
| 8 | 就業時間等 | 週5日（月曜日～金曜日）35h ※勤務時間について相談可 9：30～17：15（休憩時間11：45～12：30） 時間外労働あり（月平均約5～10時間） 休日は土日、祝日、年末年始 |
| 9 | 給与 | 基本給：時給1,400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 | 雇用保険，労災保険，厚生年金，健康保険 |
| 11 | 応募方法 | <ul style="list-style-type: none"> ・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（教務係）」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 総務係 電話：078-803-7101 担当：大川 |
| 12 | 応募締切 | 令和8年5月15日（金）【必着】 |
| 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。 なお、面接時の交通費等は支給されません。 |
| 14 | 面接日 | 令和8年5月19日（火）午前 書類審査を通過した方へ、5月18日（月）までに詳細を電話連絡します。 |
| 15 | その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 |