

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 共同資料室
4	職務内容	・ 修論や図書資料の配架及び整理 ・ 閲覧・貸出希望学生の窓口対応 ・ 図書費予算に関する資料作成業務補佐 ・ 研究科紀要の作成に関する業務補佐 ・ 研究科パンフレット関連業務
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 4～5 日（月曜日～金曜日）16～20h（応相談） 10：30～17：15 の間、4 時間～5 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	なし、または雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険（勤務時間による）
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（共同資料室） 」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 14 日（水）【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 21 日（水）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 15 日（木）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。