

募集要項

国立大学法人神戸大学総務部人事課 事務補佐員

令和7年10月29日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学総務部人事課 （変更の範囲）原則として変更なし
職務内容	・給与支給に関連する事務補助（手当入力、口座入力、給与明細印刷配付など） ・任用に関連する事務補助（採用書類の電子化作業、発令業務の補助など） ・各種証明書・委嘱状発行業務 ・その他の事務補助（電話・メール対応、書類作成・整理、学内外郵便分配、データ入力など） （変更の範囲）原則として変更なし
資格等	パソコン操作（エクセル、ワード、メール等）ができること。
雇用期間	令和7年12月1日～令和8年3月31日 （期間満了後、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（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。）
試用期間	試用期間なし
就業時間等	週5日（月曜日～金曜日） 週30時間 8：30～17：15の間で6時間（勤務時間帯は相談可） 休憩時間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（12月29日～1月3日）、その他大学が指定する日
給与	時給 1,380円（月末締めで翌月17日支給） 通勤手当 上限55,000円（交通機関等利用者で、通勤距離が2km以上の場合に支給）
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険（文部科学省共済組合）
応募方法	履歴書（市販のもの、要写真貼付、メールアドレス記入）を下記選考方法の送付先に簡易書留にて郵送 ※氏名は自署 封筒の表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。
応募締切	令和7年11月7日（金）【必着】 適任者が決定次第、応募を締め切ります。
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。 書類審査を通過した方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。詳細は別途連絡します。

	(送付先) 〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 神戸大学総務部人事課人事企画グループ 宛 電話： 078-803-5052
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。 応募書類はお返ししませんので、あらかじめ御了承願います。