

募集要項

国立大学法人神戸大学監査室 事務補佐員

令和7年7月3日

職名	事務補佐員（パートタイム/週 30H→育休代替職員/週 40H）
募集人員	1 名
就業場所	神戸大学監査室 （変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	・業務に関する事務作業（パソコンを使用した資料作成、書類確認等） ・他部署との連絡調整等 （変更の範囲）原則として変更なし
資格等	・高校卒以上 ・パソコン操作（ワード、エクセル、メール等）
雇用期間	令和7年9月1日～令和9年4月30日 （令和8年2月を目途に育休代替職員へ移行予定） ※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）
試用期間	試用期間なし
就業時間等	◆パートタイム： 週5日（月曜日～金曜日 1日6時間、週30時間） 8：30～15：15（休憩時間 12：15～13：00） 時間外労働あり（月平均約2時間）。 ◆育休代替職員： 週5日（月曜日～金曜日 1日8時間、週40時間） 8：30～17：15（休憩時間 12：15～13：00） 時間外労働あり（月平均約2時間）。 両者とも休日は土日、祝日、年末年始、その他大学が指定する日
給与	◆パートタイム：基本給：時給1,380円、賞与なし、超過勤務手当あり 通勤手当 上限55,000円（通勤距離が2km 以上の場合に支給） ◆育休代替職員：月給 205,520円～289,072円 賞与あり、超過勤務手当あり、通勤手当 上限55,000円（同上）
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
応募方法	履歴書（市販のもの、要写真貼付、 <u>メールアドレス記入</u> ）を下記選考方法の送付先に郵送（封筒の表に「監査室事務補佐員応募」と朱書きしてください。）
応募締切	令和7年7月29日（火曜日）。ただし採用者が決定次第締め切ります。
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。書類審査合格者に、面接日時を通知します。なお、面接時の交通費等は支給されません。 （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監査室 宛 電話：078-803-5129 （担当：池田）
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、返却いたしませんので、予めご了承ください。