

募集要項

国立大学法人神戸大学企画部卒業生・基金課 事務補佐員

令和7年3月15日

職名	事務補佐員（パートタイム・30時間/週）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学企画部卒業生・基金課 事務室
職務内容	総務及び会計業務の事務補助（営業職ではありません。） 主に次のような内容となります。経験がなくても大丈夫です。 ・神戸大学基金（寄附金）に関する事務補助（パソコンを用いた寄附情報のデータ整理、寄附者へのメールや電話対応、挨拶文・お礼状等文書作成補助等） ・その他卒業生・基金課業務の事務補助
学歴	高卒以上
資格等	基本的なパソコン操作（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5月1日～令和8年3月31日 ※期間満了後、雇用を更新する場合があります。 ※更新は、次により判断します。 ①育児時間取得者の取得状況、②予算の状況、③契約期間満了時の業務の必要性、④従事している業務の進捗状況、⑤能力、勤務成績、勤務態度 ※雇用を更新する場合は、年度単位で更新します。 （例：令和8年4月1日～令和9年3月31日）。 なお、更新には上限があります。（原則として、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年まで延長する場合があります。）
試用期間	試用期間なし
就業時間等	週5日（月曜日～金曜日） 1日6時間 9：30～16：15（休憩時間12：15～13：00） （勤務時間帯は8：30～17：15の間の6時間で相談可） 時間外労働（月平均約10時間程度） 休日は、土日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
給与	基本給：時給1,380円 手当：通勤手当（上限55,000円、通勤距離が片道2km以上の場合に支給）、超過勤務手当（時間外労働を行った場合に支給） その他：昇給なし、退職金なし
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険（共済）
応募方法	・履歴書（市販のもの、要写真貼付、氏名自筆、メールアドレス記入（必須））及び職務経歴書を下記の送付先に郵送してください。 ※各種連絡をメールで行いますので神戸大学からのメール（ドメインがkobe-u.ac.jp）を受け取れるようにしてください。また、判別しにくい文字（例：数字の1『イチ』とアルファベットの1『エル』等）にはフリガ

	<p>ナを付す等、分かりやすくご記入ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>(送付先) 〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 神戸大学企画部卒業生・基金課基金グループ (連絡先) 078-803-5414</p>
応募締切	<p>令和7年3月31日(月曜日)【必着】</p> <p>ただし、適任者が決定次第、応募を締め切ります。</p>
選考方法	<p>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。</p> <p>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。</p>
その他	<p>雇用期間は予定であり、若干変更される場合があります。</p> <p>提出していただいた書類は、採用審査にのみ使用します。</p> <p>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。</p> <p>応募書類はお返ししませんので、予めご了承願います。</p>