

募集要項

国立大学法人神戸大学国際人間科学部事務補佐員

令和7年3月18日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学国際人間科学部鶴甲第一キャンパス事務課会計係
職務内容	会計係における事務業務 ・旅費、謝金関係事務 ・物品購入関係事務 ・窓口・電話対応、書類整理 ・その他会計に関する事務補佐
資格等	・短大卒以上 ・パソコン操作（エクセル、ワード等）ができること ・協調性を持って意欲的に業務に取り組めること
採用予定日	令和7年5月1日
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、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。） ※雇用期限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	なし
就業時間等	週5日（月曜日～金曜日までの1日6時間、週30時間） 8：30～15：15（休憩時間12：15～13：00） ※就業開始・終了時刻は応相談 時間外労働あり（月5時間程度） 休日は土・日・祝日、年末年始
給与	時間給制 1、380円 ・通勤手当有り（上限55,000円、通勤距離が2km以上の場合に支給） ・月末締めで翌月17日に支給
加入保険	健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金保険、労災保険、雇用保険
応募方法	<u>履歴書（市販のもの、要写真貼付、メールアドレス記入、氏名は自署）を下記の提出先に郵送（簡易書留）</u> <u>・封筒の表に「会計係 事務補佐員応募」と朱書きしてください。</u> （送付先）〒657-8501 神戸市灘区鶴甲1丁目2-1 神戸大学国際人間科学部鶴甲第一キャンパス事務課総務係 （電話）078-803-7515
応募締切	令和7年4月14日（月）【必着】
選考方法	書類審査のうえ、適性検査・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。詳細は別途連絡します。連絡は原則としてメールで行いますので、履歴書には必ず連絡の取れるメールアドレスを記載してください。

面接日	令和7年4月16日(水)(応相談)
その他	雇用期間は予定であり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、予めご了承ください。 採用が各月の第一営業日ではない場合、当月の通勤手当は支給されません。 適任者が見つかれば次第、募集を締め切る場合があります。