

募集要項

国立大学法人神戸大学国際文化学研究科 事務補佐員

令和 7 年 9 月 1 1 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
職務内容	「国際協力における価値共創高度人材育成に向けたグローバルネットワーク型共同教育研究プログラム」の企画・運営に係る事務補助 ・ 学生対応業務（留学生対応を含む。）、出張及び謝金事務手続、連携機関及び学内の連絡調整業務（50%） ・ 補助金執行に係る会計業務（30%） ・ 会議、シンポジウム等開催にかかる業務（10%） ・ その他本プログラム推進にかかる業務（10%）
資格等	短大卒以上 パソコン操作（エクセル、ワード、パワーポイント等）
雇用期間	令和 7 年 11 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（最長令和 10 年 3 月 31 日まで。）
試用期間	試用期間なし
就業時間等	週 5 日（月曜日～金曜日）3 5 時間 9：30～17：15（休憩時間 12：15～13：00）（応相談） 時間外労働あり（月平均約 3 時間） 休日は土日、祝日、年末年始
給与	基本給：時給 1,380 円 手当：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）、雇用保険、労災保険、厚生年金保険
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、氏名は自署）を下記の提出先に郵送（簡易書留） ・ 封筒の表に「事務補佐員応募」と朱書きしてください。 （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 9 月 29 日（月）17 時【必着】
選考方法	書類審査のうえ、必要に応じて適性検査及び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。なお、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 10 月 3 日（金）予定 （書類選考通過者へ詳細を電話連絡します。）
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。 非常勤職員として一定期間勤務し、優れた業務遂行能力を有する場合は、正

	規職員 もしくは準正規職員への登用制度へ応募することができます。 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。
--	---