

募集要項

国立大学法人神戸大学 国際人間科学部鶴甲第一キャンパス事務課 事務補佐員

令和7年4月22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総務係
職務内容	総務係における事務業務 ・労働時間、出張等に関する事務(50%) ・研究助成関係事務(5%) ・文書接受・発送業務、来客対応業務等(30%) ・その他総務関係事務(15%)
資 格 等	高校卒以上 パソコン操作（エクセル、ワード等）に習熟していること 協調性を持って意欲的に業務に取り組めること
雇用期間	令和7年7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～金曜日までの1日6時間、週30時間） 10：30～17：15（休憩時間12：15～13：00） 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	基本給：時給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），雇用保険，労災保険，厚生年金保険
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「総務係 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5月26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。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	調整中
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。