

**国立大学法人神戸大学 学務部国際交流課
事務補佐員 募集要項**

令和7年4月28日更新

職 種	事務補佐員(パートタイム)
募集人員	1名
就業場所	神戸大学学務部国際交流課 (変更の範囲)大学の定める事業場
職務内容	①会計関係事務補助(物品購入関係、旅費・謝金関係、システム入力作業等) ②総務関係事務補助(労働時間関係、共済関係、各種照会・各種調査等の対応) ③一般事務補助(窓口・電話対応、資料作成・書類整理等) ④その他課内の業務補助等 (変更の範囲)原則として変更なし
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。
雇用期間	令和7年6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。ただし、令和8年4月1日以降は、 予算の都合により勤務形態が変更になる可能性があります。
試用期間	試用期間なし
就業時間等	週5日(月曜～金曜 1日7時間 週35時間) 9:30～17:15(休憩時間 12:15～13:00) ※勤務時間帯は変更可、応相談 ※残業は3時間/月 程度 休日は土日、祝日、年末年始(12/29～1/3)、その他大学が定める日
給与	時給 1,380円 通勤手当 上限55,000円/月(通勤距離が2Km以上の場合に支給) 超過勤務手当 賞与なし ※月末締め翌月17日支給
加入保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
応募方法	履歴書(市販のもの。要写真貼付、氏名は自署(印字不可)、メールアドレス記入)と職務経歴書を下記に郵送ください。 ※封筒表に「国際交流課事務補佐員応募書類在中」と朱書きのこと。 (応募書類送付先) 〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 神戸大学学務部国際交流課総務会計グループ 青木 宛て
応募締切	令和7年5月7日(水)ただし、適任者が見つかり次第応募を締め切ります。
選考方法	(第1次審査)書類審査 (第2次審査)面接 書類審査の後、面接実施対象者にメールで連絡します。 面接予定日時:5月8日(木)午前(応相談) なお、面接時の交通費等は支給されません。
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。