

募集要項

国立大学法人神戸大学産官学連携本部 事務補佐員

令和7年9月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	神戸大学産官学連携本部棟3階 アントレプレナーシップセンター（変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	アントレプレナーシップセンターの事務局として庶務を主に行います。 （１）簡単なシステム入力作業 （２）Word・Excel・PowerPoint等を使用した資料作成 （３）取引先とのスケジュール調整等 （４）電話・メール対応 （５）その他アントレプレナーシップセンターに係る事務補助業務 また、大学公認・当センター管轄の部活動である「神戸大学起業部」に関わる広報やイベント運営補助もお任せします。 起業を志す学生や多様な関係者と交流しながら、活気ある環境で働いていただけるポジションです。 （変更の範囲）原則として変更なし
資格等	Windows を使用してのパソコン操作（Excel、Word 等）ができること。
雇用期間	令和7年10月1日以降のできるだけ早い時期～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2日程度（月曜日～金曜日の間の1日6時間、週12時間程度） 8：30～17：15の間で、6時間（応相談） 休憩時間12：15～13：00（45分） 時間外労働あり（月平均約5時間） 休日は土日、祝日、年末年始、その他大学が指定する日
給与	時給：1,380円 手当：通勤手当（上限55,000円、支給要件あり）、超過勤務手当 支給日：毎月17日（翌月払い）
加入保険	労災保険
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）を下記選考方法の送付先に郵送（封筒の表に「アントレプレナーシップセンター事務補佐員応募」と朱書きしてください。）
応募締切	令和7年9月19日（金）【必着】

選考方法	書類審査のうえ、面接により選考を行います。 書類選考を通過した方にのみ詳細をメールでご連絡いたします。なお、面接時の交通費等は支給されません。 (送付先) 〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 神戸大学研究推進部連携推進課 電話：078-803-5427
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。