

神戸大学事務局（施設部）事務補佐員

令和7年3月12日更新

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
勤務場所	事務局（施設部設備課）環境管理グループ（変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	大学のエネルギー対策やエコ活動の取組みを支援する業務を行うための、以下の事務の仕事。 <ul style="list-style-type: none"> ・来訪者の窓口対応、外部からの電話対応・エクセル、ワード等による書類作成 ・郵便物、書類のファイリング、整理・各種調査に関する書類の作成補助 ・その他環境管理グループに関する業務 <u>*未経験者の方にも丁寧に説明しお教えします。</u> （変更の範囲）原則として変更なし
資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・高校卒以上 ・パソコン操作（エクセル、ワード等）
雇用期間	採用日～令和8年3月31日 ※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
勤務形態	週5日（月曜日～金曜日、1日6時間、週30時間） 9：15～16：00（休憩時間12：15～13：00） 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
給与	基本給：時給1,380円 手当：通勤手当（上限55,000円、通勤距離が2km以上の場合に支給）
休暇	年次有給休暇 採用時3日、6ヶ月継続勤務後7日、1年継続勤務後11日以降1年ごとに1日増（条件あり）
加入保険	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金
応募方法	<u>履歴書（任意様式、要写真貼付、メールアドレス記入）、職務経歴書の電子ファイル（PDF など）</u> を選考方法に記載のメールアドレスまで送付してください。
応募締切	随時締切
選考方法	書類選考のうえ、必要に応じて面接により選考を行います。書類審査合格者に、面接日時を通知します。なお、面接時の交通費等は支給されません。 【面接日：随時】詳細は別途連絡します。 （送付先）電子メール：shis-soumu@office.kobe-u.ac.jp （問い合わせ先）〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 神戸大学施設部施設企画課施設企画グループ（総務担当） 置山、福松 電話：078-803-5173
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。