

国立大学法人神戸大学職員

令和8年1月16日

職名	特命助手（正規職員・任期付き）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学経済経営研究所に設置する室及び附属施設
職務内容	<p>経済経営研究所において、教員・研究者と連携しながら、共同研究やセミナー・国際会議などの活動を事務面から支える仕事です。主な業務は次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）を用いた各種資料作成やデータ整理などの事務作業 ・国内外の研究者が参加するセミナーや国際会議等の運営補助（案内文書の作成、会場準備、当日の受付・参加者対応など） ・研究所 Web ページ等の更新作業 ・刊行物の編集補助・校正・発送・管理業務 ・教員の論文や研究報告に関する情報の整理・管理 ・その他、学内運営に関する庶務 <p>※Microsoft Officeの基本的な操作ができれば、業務については着任後に研修やOJTを通じて丁寧にお教えします。大学・研究機関での勤務が初めての方でも、少しずつ学びながら安心してスキルを身につけていただける環境です。</p>
資格等	大卒以上、パソコン（Microsoft Office 全般）の操作ができること、簡単な読み書きができる程度の英語力がある方。
雇用期間	<p>令和8年4月1日～令和11年3月31日</p> <p>※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。</p> <p>（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</p> <p>更新上限 有（※2年間の契約更新の可能性あり。）</p>
就業時間等	<p>週5日（月曜日から金曜日）</p> <p>8：30～17：15（休憩時間12：15～13：00）</p>
休日	<p>土日、祝日、夏季休業、年末年始</p> <p>有給休暇 20日／年</p> <p>ワークライフバランス休暇 3日／年</p> <p>その他特別休暇など規程に準ずる。</p>
福利厚生	共済事業、学内保育施設、学内施設の利用・健康管理等
給与	<p>国立大学法人神戸大学特命職員就業規則による年俸制</p> <p>【想定年収】約330万円～約590万円＋通勤手当</p> <p>給与は神戸大学特命職員就業規則に基づき決定します。</p> <p>通勤手当（上限55,000円、通勤距離が2km 以上の場合に支給）</p>
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険（文部科学省共済組合）
応募方法	<p>以下の書類（1）から（2）をそれぞれ別個の PDF ファイルにしてEメールに添付し、神戸大学経済経営研究所総務係 宛にご送信ください。 .</p> <p>（1）履歴書（学歴、職歴、取得資格、生年月日、電話番号、E メールア</p>

	ドレス、を含む) (2) 職務経歴書(様式自由) ※Eメールの件名は「共同研究推進室助手応募」としてください。提出書類一式の受領が確認できましたら、翌営業日中に応募者へ受領通知を送信します。送信から2営業日以内に受領通知が届かない場合は速やかに電話でご連絡ください。
応募締切	令和8年2月8日(日) 23:59【必着】
選考方法	一次選考: 書類審査 二次選考: 2月12日(木)~13日(金)に面接、簡単な筆記試験等を行います。詳細は二次選考対象者にご連絡します。なお、面接時の交通費等は支給されません。 結果通知: 2月20日(金)までに電話または電子メールでご連絡します。
問い合わせ	神戸大学経済経営研究所総務係 電話078-803-7270 担当: 越智 メール: personnel@rieb.kobe-u.ac.jp
その他	詳細は国立大学法人神戸大学特命職員就業規則等によります。 提出していただいた書類は選考審査にのみ使用します。 神戸大学は男女共同参画社会基本法の趣旨に則り、女性の積極的な応募を歓迎します。