

1	職名	事務補佐員（パートタイム）
2	募集人員	1名
3	就業場所	神戸大学大学院国際協力研究科 総務係
4	職務内容	総務、庶務関係事務 教員対応、書類作成、旅費システム、外国人研究員受入れ、会議準備、 来客対応、宿舍管理、郵便物処理 等
5	資格等	4年制大学卒以上 パソコン操作（ワード、エクセル、Eメール） 日常英会話、英語でのメール作成ができること
6	雇用期間	令和5年7月1日～令和6年3月31日 契約更新の可能性あり（条件あり）
7	試用期間	試用期間なし
8	就業時間等	週5日（月曜日～金曜日）30h～35h 8：30～16：15（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、盆休み
9	給与	時給 1,300円 通勤手当：上限55,000円（交通機関等利用者）
10	加入保険	雇用保険，労災保険，厚生年金，健康保険
11	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、ワープロ打ち可、 氏名は自筆）を下記の送付先にご郵送ください。職務経歴書は不要です。 封筒の表に「事務補佐員応募」と朱書きしてください。 （送付先）〒657-8501 神戸市灘区六甲台町2-1 神戸大学 国際協力研究科 総務係 電話：078-803-7265 担当：河村
12	応募締切	令和5年6月12日（月）【必着】
13	選考方法	書類審査のうえ、必要に応じて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。
14	面接日	令和5年6月14日（水）午前 （書類審査通過者へ詳細を電話連絡します）
15	その他	<ul style="list-style-type: none">・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。・応募書類は返却せず、求人者の責任にて廃棄いたします。・マイカー通勤は不可です。・面接では、英語による質問および簡単なパソコン技能テストがあります。