

国立大学法人神戸大学総務部 事務補佐員

令和6年8月27日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学総務部人事課
職務内容	・給与計算関連業務（給与システムへのデータ入力） ・給与証明書等作成 ・給与明細印刷配付 ・書類整理等
学歴	高校卒以上
資格等	パソコン操作（Wordによる文書作成、Excelによる表計算、電子メール・グループウェアによる意思疎通）ができること（Accessの使用経験があればなお良）。
雇用期間	令和6年10月1日～令和7年3月31日 （期間満了後、年度を単位として最大3年更新の可能性あり。また、特に必要と認められる場合はさらに2年の延長の可能性あり。〔条件あり〕）
試用期間	試用期間なし
就業時間等	週5日（月曜日～金曜日） 8:30～17:15の間の6時間（休憩時間12:15～13:00） ※勤務時間帯については、相談に応じます。 時間外労働あり（月数時間程度） 休日は土日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
給与	時給：1,340円 各種手当：通勤手当（上限月額55,000円。徒歩による通勤距離が2km以上の場合に支給（交通機関利用者）。） 支給日：毎月17日（翌月払い） その他：昇給なし、賞与・退職金なし
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
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）、職務経歴書を下記の送付先に郵送して下さい。 ・封筒の表に「事務補佐員応募」と朱書きして下さい。 （送付先）〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 神戸大学総務部人事課人事給与グループ 有井 宛 ・電話 078-803-5070（担当：有井、木崎）
応募締切	随時（適任者が決定次第、応募を締め切ります。）
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。詳細は別途連絡します。
その他	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。