

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 総務会計グループ（総務担当）
4	職務内容	総務関係事務全般 教員対応、書類作成、出退勤管理、システム入力、外国人研究員受入れ、会議準備、来客対応、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）ができること （日常英会話、英語でのメール作成ができればのぞましい。必須ではない。）
6	雇用期間	令和6年11月1日～令和7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。但し、大学が特に必要と認める場合は5年まで。） ※雇用期間の定めのない正規職員や準正規職員への登用制度あり（諸条件あり）
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 1日7時間 週35時間） 9：30～17：15（休憩時間12：15～13：00） 時間外労働あり（月平均約1～2時間） 休日は土日、祝日、年末年始、盆休み
9	給与	基本給：時給1,340円 月末締めで翌月17日に支給（賞与無し） 通勤手当：（上限55,000円 通勤距離が2km 以上の場合支給（交通機関利用者）。）
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、氏名は自筆署名要、メールアドレス入力要 他項目はPC入力可） ・職務経歴書 を下記の送付先にご郵送ください。 封筒の表に「事務補佐員応募（総務）」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 総務担当 電話：078-803-7265 担当：高松
12	応募締切	令和6年10月3日（木）【必着】（採用が決まり次第締め切ります）
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。 書類審査を通過した方にのみ面接の詳細を連絡します。 なお、面接時の交通費等は支給されません。
14	面接日	令和6年10月10日（木）午後の予定 ※簡単なパソコン技能テストがあります。 書類審査を通過した方へ、10月7日（月）までに詳細を電話連絡します。
15	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。 ・応募書類は返却せず、求人者の責任にて廃棄いたします。