

## 国立大学法人神戸大学総務部 事務補佐員

令和6年9月24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（神戸市灘区六甲台町1-1 本部事務局5階） （変更の範囲）大学の定める事業場
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） ・年末調整関連 ・給与証明書等作成 ・給与明細印刷配付 ・郵便関係 ・書類整理 （変更の範囲）原則として変更なし
学歴	高校卒以上
資格等	パソコン操作（Word、Excel、電子メール、グループウェア）
採用予定日	採用決定以降、応相談
雇用期間	採用日～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。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
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応相談 時間外労働あり（月平均約2時間） 休日は土日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
給与	基本給：時給1,340円 月末締翌月17日払 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）。）
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、氏名は自署、メールアドレス記入）、職務経歴書（様式自由）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	採用者が決定次第締め切ります。
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。