

## 国立大学法人総務部人事課福利安全グループ 事務補佐員

令和6年12月4日

職 名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名（週2日（火・木）勤務，1日6時間勤務）
就業場所	神戸大学総務部人事課福利安全グループ
職務内容	・メール・電話対応，書類確認・整理，マイナンバー登録補助 ・健康保険（共済），厚生年金，雇用保険に関する事務補助 ・文部科学省共済組合に関する事務補助 ・その他福利安全グループに係る事務補助
学 歴	高卒以上
資 格 等	ワード，エクセル，メール対応等の一般的なパソコン作業ができること。
雇用期間	令和7年1月1日～令和7年3月31日 （期間満了後，勤務実績により令和8年8月31日まで更新の可能性あり。） ※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
試用期間	試用期間なし
就業時間等	週2日勤務・1日6時間勤務：10:30～17:15（休憩時間 12:15～13:00） 勤務日は火曜日と木曜日，勤務時間帯は応相談 ※休日は土日，祝日，年末年始（12/29～1/3）
給 与	時 間 給：1,340円（本学給与規定による） 各種手当：超過勤務手当，通勤手当（条件・上限あり） 時間外労働あり（月平均約2時間） 支 給 日：毎月17日（翌月払い） そ の 他：昇給なし，退職金なし
加入保険	労災保険
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（様式自由）下記の送付先に郵送してください。 ・封筒の表に「非常勤職員応募書類」と朱書きしてください。 （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福利安全グループ 森 宛 ・電話 078-803-6652（担当：森）
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る選考を行います。 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	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。 応募書類はお返ししませんので，予めご了承願います。