

職名	事務補佐員（パートタイム/週 35H）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学財務部経理調達課経理調達グループ
職務内容	・ 物品等の契約および支払い業務に関する会計事務 ・ 旅費・謝金の支払い業務に関する会計事務 ・ パソコンを使用したデータ入力、資料作成、資料整理
学歴	高卒以上
資格等	パソコン操作経験（ワード・エクセル）
雇用期間	令和7年5月1日～令和8年3月31日 （雇用期間満了後、更新する可能性あり。） ※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）
試用期間	なし
就業時間等	週5日（月曜日～金曜日）1日7時間勤務（休憩時間除く） 8：30～16：15（休憩時間 12：15～13：00） 時間外労働あり（月平均約 10 時間） 休日は土日、祝日、年末年始、その他大学が指定する日
給与	時給 1,380円 賞与なし、通勤手当（55,000円まで）・超過勤務手当あり
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 選考方法の送付先に郵送 ※氏名は自署 封筒の表に「経理調達課経調 35H 事務補佐員応募」と朱書きしてください。
応募締切	令和7年3月28日（金曜日）【必着】 応募者多数の場合、公募を締め切る場合があります。
選考方法	書類審査のうえ、面接により選考を行います。選考結果と選考通過者には面接 日時を連絡致します。 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。 （送付先）〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 財務部財務戦略課財務総括グループ宛 電話：078-803-5105（担当：中島）
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、予めご了承ください。