

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学学務部学生支援課キャリア支援事務室（神戸市灘区鶴甲1-2-1） （変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	JST「次世代研究者挑戦的研究プログラム（SPRING）事業」に関する事務補助（70%） 神戸大学キャリアセンターにおける業務（30%） （変更の範囲）原則として変更なし
資格等	・大卒以上 ・事務処理経験があること ・パソコン（ワード、エクセル（特に集計・関数）、パワーポイント）操作ができること（教員等の指示により図表等を作成） ・ホームページの更新作業ができること
雇用期間	令和7年4月1日～令和8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。） ※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	試用期間なし
就業時間等	週4～5日 1日7時間 週28時間～35時間（応相談） ※残業は5時間/月程度 休日は土曜日、日曜日、祝日、年末年始
給与	時給 1,380円（本学給与規定による） 通勤手当 上限55,000円/月（通勤距離が2Km以上の場合に支給） 賞与なし ※月末締め翌月17日支給
加入保険	健康保険，厚生年金，雇用保険，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） 及び職務経歴書を、下記に郵送ください。 ※封筒表に「学生支援課事務補佐員応募（キャリア支援事務室）」と朱書きのこと。 （応募書類送付先） 〒657-8501 神戸市灘区鶴甲1-2-1 神戸大学学務部学務課総務グループ 高橋宛 電話：078-803-7524
応募締切	令和7年2月10日（月）【必着】 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。 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• 雇用期間は予定であり若干変更される場合があります。</li><li>• 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。</li><li>• 応募書類はお返ししませんので、予めご了承ください。</li></ul>
-----	---