

理学研究科 事務補佐員募集要項

令和7年2月25日

職名	事務補佐員(パートタイム)
募集人員	1名
就業場所	神戸大学大学院理学研究科 事務室
職務内容	神戸大学大学院理学研究科 会計係において、 物品購入、旅費・謝金等に関する手続き、納品に関する検品 各種調査、書類整理等の会計係事務補佐業務など
資格等	高校卒以上。ワード・エクセル・eメール対応等の一般パソコン作業ができること。 協調性にすぐれ、臨機応変に業務ができること。
雇用期間	令和7年4月8日～令和8年3月31日 神戸大学非常勤職員就業規則に基づき、年度を単位として最大3年更新の可能性あり。 特に必要と認められる場合にはさらに2年の延長の可能性あり。 ※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5日(月曜日～金曜日 1日6時間 週30時間) 9:00～17:15(休憩時間 12:15～13:00)のうちで6時間(始業・終業時間は応相談) 時間外労働あり(月平均約2時間) 休日:土日祝、年末年始
給与	時給1,380円(本学給与規定による) 通勤手当あり(上限55,000円。通勤距離が2km以上の場合に支給)
社会保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
応募方法	履歴書(氏名欄は自筆にて記入。その他はPC入力可、要写真貼付、メールアドレス記入)と 職務経歴書を下記選考方法の送付先に郵送。もしくは PDF データを下記アドレスにメールにて 送付。(郵送の場合、封筒表に「会計係 事務補佐員応募」と朱書き、メールの場合はタイトル に「会計係事務補佐員応募 (氏名〇〇)」と記載してください。)
応募締切	令和7年3月10日(月)12:00【必着】
選考方法	書類審査のうえ、面接・簡単なパソコンスキルチェック(メール文面作成等)により選考を行います。 面接日:令和7年3月中下旬の予定 なお、面接時の交通費等は支給されません。詳細は書類審査を通過した方にのみ、 3月13日(木)17時までに連絡します。 (送付先)〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 神戸大学大学院理学研究科 総務係 アドレス: sci-soumu@office.kobe-u.ac.jp 電話:078-803-5761

その他	<p>雇用期間は予定であり、若干変更される場合があります。</p> <p>提出していただいた書類は採用審査のみに使用します。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。応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。</p>
-----	--