

国立大学法人神戸大学附属学校部 事務補佐員

令和7年1月16日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学附属学校部総務係（神戸大学住吉キャンパス） （変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	事務全般（総務・会計・教務等事務業務、窓口電話対応、各種照会の対応業務、資料作成・書類整理、その他附属学校部に係る事務補助業務） （変更の範囲）原則として変更なし
資格等	高卒以上 パソコン操作（エクセル、ワード、パワーポイント等）ができる方
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。）
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時間または7時間 時間帯は相談に応じます。 例）8：30～16：15（休憩時間12：15～13：00） 時間外労働あり（月数時間程度） 休日は土日、祝日、年末年始
給与	基本給：時給1,380円 通勤手当有り（上限55,000円、通勤距離が2km以上の場合に支給） 月末締めで翌月17日に支給
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険（労働時間数等により適宜調整）
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）を下記選考方法の送付先に郵送 ・封筒の表に「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2月12日（水）【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、面接により選考を行います。 書類選考合格者に面接日時を通知します。 なお、面接時の交通費等は支給されません。 （送付先）〒658-0063 神戸市東灘区住吉山手5-11-1 神戸大学附属学校部総務係 （電話）078-851-4077

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にのみ使用します。</p> <p>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。</p> <p>応募書類はお返ししませんので、予めご了承ください。</p>
-----	--