

募集要項

国立大学法人神戸大学監査室 事務補佐員

令和6年12月2日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学監査室（変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	・パソコンを使用したデータ入力 ・関係部署との連絡調整、会議等の議事録作成、資料整理、その他事務補助（変更の範囲）原則として変更なし
資格等	・高校卒以上 ・パソコン操作（ワード、エクセル、メール、グループウェア等）
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5日（月曜日～金曜日 1日6時間、週30時間） 10：30～17：15（休憩時間12：15～13：00） 時間外労働あり（月平均約2時間）。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 上限55,000円（通勤距離が2km以上の場合に支給）
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）を下記選考方法の送付先に郵送（封筒の表に「監査室事務補佐員応募」と朱書きしてください。）
応募締切	令和7年1月15日（水曜日）【必着】
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。書類審査合格者に、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）〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 国立大学法人神戸大学監査室 宛 電話：078-803-5129（担当：池田）
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。