

## 神戸大学事務局施設部 事務補佐員

令和7年1月21日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
勤務場所	事務局施設部 設備課 環境管理グループ（変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	自然環境への影響を最小限に抑えつつ、持続可能な社会を実現するための活動や環境を保全するための取組を支援する以下の事務。 ・エクセル、ワード等による書類作成・来訪者の窓口対応、外部からの電話対応 ・各種調査に関する依頼及び書類の確認・郵便物、書類のファイリング、整理 ・その他環境管理グループに関する業務 *未経験者の方にも丁寧に説明しお教えします。 <u>（変更の範囲）原則として変更なし</u>
資格等	・高校卒以上 ・パソコン操作（エクセル、ワード、パワーポイント等）
雇用期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日 ※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
勤務形態	週5日（月曜日～金曜日、1日6時間、週30時間） 9：15～16：00（休憩時間12：15～13：00） 時間外労働あり（月平均約5時間）、休日は土日、祝日、年末年始
給与	基本給：時給1,380円 手当：通勤手当（上限55,000円、通勤距離が2km以上の場合に支給）
休暇	年次有給休暇 採用時3日、6ヶ月継続勤務後7日、1年継続勤務後11日以降1年ごとに1日増（条件あり）
加入保険	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金
応募方法	履歴書（任意の様式、要写真貼付、メールアドレス記入）の電子ファイル（PDF など）を下記選考方法に記載のメールアドレスまで送付してください。
応募締切	令和7年2月16日（日）23時59分【必着】
選考方法	書類選考のうえ、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。 【面接日：令和7年2月20日（木）午前中】 なお、面接時の交通費等は支給いたしません。詳細は別途連絡します。 （送付先）電子メール：shis-soumu@office.kobe-u.ac.jp （問い合わせ先）〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 神戸大学施設部施設企画課施設企画グループ（総務担当） 置山、福松 電話：078-803-5173
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。