

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学学務部学務課（兵庫県神戸市灘区鶴甲1-2-1）
職務内容	授業科目の抽選登録業務（30%） 修学上の支援を必要とする学生の配慮依頼業務（授業・定期試験等）（30%） 学生・教員対応窓口業務（20%） 既修得単位の認定業務（10%） その他教務関係事務に関する補助（10%）
資格等	短大卒・専門学校卒以上 パソコン操作（エクセル、ワード等）ができること。
雇用期間	令和6年7月1日～令和7年3月31日 （期間満了後、更新する場合があります。） 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） 8：30～17：15の間で7時間/日（休憩時間12：15～13：00） ※始業・終業時間は相談に応じます。 時間外労働あり（月平均約2～3時間） 休日は土曜日、日曜日、祝日、年末年始
給与	基本給：時給 1,340円 手当：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（銀行振込み）
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、氏名は自署） 及び職務経歴書を、下記に郵送ください。 ※封筒表に「学務課事務補佐員応募」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 是永宛 電話：078-803-7524
応募締切	令和6年6月5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、必要に応じて面接により選考を行います。 （面接は6月初旬を予定しています。） 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	・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。