

募集要項

国立大学法人神戸大学総務部総務課 事務補佐員

令和6年5月15日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学総務部総務課総務グループ
職務内容	主な職務内容 ・勤務時間管理，出張管理業務補助 ・物品発注，管理業務補助 ・諸会議関係業務補助 ・その他総務関係業務補助
資格等	高卒以上 パソコン操作（エクセル、ワード、メール等）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。
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7時間，週35時間） 9：30～17：15（休憩時間12：15～13：00）応相談 時間外労働あり（月平均約5時間程度） 休日は，土日，祝日，年末年始（12月29日～1月3日），その他大学が指定する日
給与	時給 1,340円（月末締めで翌月17日支給） 通勤手当 最高55,000円（交通機関等利用者）
加入保険	雇用保険，労災保険，厚生年金，健康保険（文科省共済組合）
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），職務経歴書を下記送付先に簡易書留にて郵送 ※氏名は自署 封筒の表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。
応募締切	令和6年5月31日（金曜日）【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。 書類選考を通過した方にのみ面接の詳細を連絡します。 なお，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。 （送付先）〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1 神戸大学総務部総務課総務グループ （連絡先）078-803-5015
その他	雇用期間は予定であり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。