

国立大学法人神戸大学学務部学務課 事務補佐員募集要項

令和7年2月4日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学学務部学務課教育推進グループ（兵庫県神戸市灘区鶴甲1-2-1） （変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	学務課教育推進グループ業務の事務補助 ①教員免許関係事務補助（40%） ②学位に関する事務補助（30%） ③学生証再発行関係事務補助（10%） ④調査関係・貸出用PC管理事務補助（10%） ⑤その他学務課教育推進グループに係る事務補助（10%） （変更の範囲）原則として変更なし
資格等	短大卒・専門学校卒以上 Microsoft社製OS Windows10以降の環境で作業をすることができ、Microsoft社製ソフトウェアWord・Excelを使用することができること。Wordに関しては、これを用いた書類作成が可能であること。また、Excelに関しては、これを用いて簡単な数式を使用し、簡単な図表を作成することが可能であること。
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） 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 1,380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（教育推進グループ）」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 高橋宛

	電話： 078-803-7524
応募締切	令和7年2月21日（金）【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2月下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	<ul style="list-style-type: none">• 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、予めご了承願います。