

国立大学法人神戸大学 学務部国際交流課
事務補佐員 募集要項

令和7年1月31日更新

職 種	事務補佐員(非常勤職員)
募集人員	1名
就業場所	神戸大学学務部国際交流課
職務内容	①「大学の世界展開力強化事業」に関する業務支援 ・運営補助(照会対応・とりまとめ、関係各署への連絡調整、報告書作成等) ・事務補助(教員・学生の派遣および受入れに関する旅費・謝金手続き、 予算管理、物品購入、資料準備・作成等) ・プログラム運営補助 ・教務関係補助 ②その他課内の業務補助 等
資格等	(1)短大卒以上 (2)パソコンを用いた業務経験(ワード, エクセル等) (3)日常レベルの会話・メールが可能な英語能力があれば望ましい。
雇用期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日 更新なし
試用期間	試用期間なし
就業時間	週5日(月曜～金曜 1日7時間 週35時間) 9:30～17:15 ※応相談(原則として休憩は、12:15～13:00) 時間外労働は基本的にはなし 休日は土日、祝日、年末年始(12/29～1/3)、その他大学が定める日
給与	時給制(月末締めで翌月17日に支給) 時給 1,380円 通勤手当(支給要件有)、超過勤務手当
加入保険	文部科学省共済組合に加入、雇用保険、労災保険
応募方法	履歴書(市販のもの、要写真貼付、氏名は自署(印字不可)、メールアドレス記入)と職務経歴書を下記選考方法の送付先に郵送 ※封筒に「国際交流課事務補佐員応募書類在中」と記載して下さい。
募集期間	令和7年2月12日(水)(必着)
選考方法	(第1次審査)書類審査 (第2次審査)面接 書類審査の後、面接実施対象者に連絡を行います。 面接日時:2月中旬(応相談) 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 神戸大学学務部国際交流課総務会計グループ TEL 078-803-5265(担当:青木)
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、予めご了承願います。