

募集要項

国立大学法人神戸大学経済学研究科 事務補佐員

令和6年4月16日

職名	事務補佐員（パートタイム・25時間/週）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学社会科学系経済学研究科事務課総務係 （変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	・総務、研究支援に係る事務補助（各種照会・調査等データ処理、HP更新、人事労務に関すること、文書作成・整理等） ・郵便物・学内便等の接受・発送業務、来客対応業務等 ・会議及び行事の運営補助業務 （変更の範囲）原則として変更なし
資格等	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6年6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
就業時間等	週5日（月曜日～金曜日） 8：30～14：15（休憩時間12：15～13：00） 時間外労働あり（月平均約10時間） 休日は土日、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、徒歩による通勤距離が2km以上の場合に支給（交通機関利用者）） 超過勤務手当（時間外勤務を命じた場合に支給。）
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険（労働時間数等により適宜調整）
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）を下記選考方法の送付先に郵送 ※封筒の表に「事務補佐員応募」と朱書きしてください。 ※履歴書の氏名は手書きしてください。
応募締切	令和6年5月7日（火）【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、面接により選考を行います。 （面接予定日：5月10日（金）） ・書類選考を通過した方にのみ面接の詳細を連絡します。連絡は原則メールで行いますので、履歴書に必ず連絡の取れるメールアドレスを記載してください。

	<ul style="list-style-type: none">面接時の交通費等は支給されません。 <p>(応募書類送付先) 〒657-8501 神戸市灘区六甲台町2-1 神戸大学社会科学系経済学研究科事務課総務係 TEL 078-803-7245 (担当: 杉本)</p>
その他	<p>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。</p>