

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
勤務場所	神戸大学学務部学生支援課（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	奨学金及び授業料免除業務に関する事務補助（60%） 窓口業務（30%） その他、課内業務に関する事務補助（10%） （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、ワード等）ができること。 協調性を持って意欲的に業務に取り組めること
雇用期間	令和8年6月1日～令和9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
勤務形態	週5日（月曜日～金曜日）1日7時間 週35時間 9:00～16:45（休憩時間12:15～13:00） ※勤務時間帯については応相談 時間外労働あり（月平均10時間程度） 休日は土曜日、日曜日、祝日、年末年始
給与	時給 1,400円 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）
休暇	年次有給休暇 採用時 3日 6か月継続勤務後 7日 1年継続勤務後 11日 以後1年毎に1日増
社会保険	健康保険、厚生年金、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、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「学生支援課事務補佐員（週35時間）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 高橋宛 電話：078-803-7524
応募締切	令和8年4月30日（木）【必着】 採用者が決定次第、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。 書類審査合格者に、面接日時を通知します。

	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"><li>• 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。</li><li>• 応募書類はお返ししませんので、予めご了承ください。</li></ul>