

職名	事務補佐員
募集人員	1名
就業場所	神戸大学工学研究科建築学専攻事務室
職務内容	主な職務内容 1. 専攻運営事務(30%) 2. 専攻内の図書, 文献類の貸出, 複写及び整理保管(20%) 3. 学生の修学, 進学, 就職等に関する事務(20%) 4. 教材の作成及び配布等(20%) 5. 事務室各係及び他専攻との連絡事務等(10%)
資格等	パソコン操作(エクセル、ワード等)中級程度
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。原則として上限3年まで)
試用期間	採用後3か月(勤務成績等により短縮または延長する場合があります)
就業時間等	週5日(月曜日～金曜日) 9:15～17:00(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	時給 1,400円 通勤手当(上限55,000円, 通勤距離が2km以上の場合に支給)
社会保険	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)及び職務経歴書を下記選考方法の送付先に郵送 封筒の表に「建築学専攻 事務補佐員応募」と朱書きしてください。
応募締切	令和8年5月15日(金)(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。 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 神戸大学工学研究科 建築学専攻長 宛 電話: 078-803-6065
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。