

## 保健学研究科 事務補佐員

令和 7 年 3 月 4 日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
勤務場所	神戸大学大学院保健学研究科総務係（変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	主な職務内容 ・旅費に関する業務 ・兼業に関する業務 ・電話窓口対応 ・安全衛生に関する業務 ・郵便及び各種荷物等に関する業務 ・各種調査等 ・その他総務関係業務 （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、メール等）が得意な方。
雇用期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日 ※採用日は応相談 （期間満了後、更新する場合があります。） 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。）
勤務形態	週5日（月曜日～金曜日） 10：30～17：15（休憩時間12：15～13：00） 休日は土日、祝日、年末年始、その他大学が指定する日
給与	時給 1,380円（月末締めで翌月17日支給） 通勤手当—最高 55,000円（交通機関等利用者で、通勤距離が2km以上の場合に支給）
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険に加入
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）、職務経歴書を下記選考方法の送付先に簡易書留にて郵送 ※氏名は自署 封筒の表に「事務補佐員（総務係）応募書類在中」と朱書きしてください。
応募締切	順次受け付け（※採用者決定次第締め切ります）
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。 書類選考を通過した方にのみ面接の詳細を連絡します。 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）〒654-0142 神戸市須磨区友が丘7-10-2 神戸大学大学院保健学研究科 総務係 宛て （連絡先）078-796-4502
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。