

国立大学法人神戸大学経営学研究科 技術補佐員

令和4年1月21日

職名	技術補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学大学院経営学研究科 内田研究室
職務内容	研究補助業務 （書類作成、データ整理、メール・電話連絡、その他研究運営に関する補助的業務）
資格等	1. パソコン操作（ワード・エクセル・メールなど）のできる方（ホームページ等の管理ができることが望ましい） 2. 英語での文書読解・書類作成能力があり、基本的な英会話ができる方
雇用期間	令和4年4月1日以降、なるべく早い時期 から 令和5年3月31日 まで 年度毎に更新の可能性あり（原則として上限3年迄）
試用期間	試用期間なし
就業時間等	週1, 2日、各6時間程度の勤務 （9:30~16:15、休憩45分、等） ※勤務曜日・時間・時間数については相談に応じます。 時間外労働なし 休日は祝日、年末年始
給与	時給 1,300円 各種手当：通勤手当（条件、上限あり） 支給日：毎月17日（翌月払い） その他：賞与・退職金なし
加入保険	労災保険
応募方法	本学指定の履歴書を次の宛先に郵送してください。 （ https://b.kobe-u.ac.jp/info/jobs/ ）からダウンロードして下さい。両面印刷のこと。要写真貼付、メールアドレス記入、封筒の表に「技術補佐員応募」と朱書きしてください。 送付先：〒657-8501 神戸市灘区六甲台町2-1 社会科学系経営学研究科事務課総務係 吉本 Email： bsomu@b.kobe-u.ac.jp
応募締切	令和4年2月24日（木）12:00【必着】
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。面接を受けていただく方には、別途詳細を連絡します。
その他	勤務形態・時間については相談の上、調整に応じます。 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。