

募集要項

国立大学法人神戸大学経営学研究科 事務補佐員

令和7年2月10日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学経営学研究科 産学連携支援室 （変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	産業界と連携した研究・教育活動の支援補助 会計業務、シンポジウム等の開催運営・資料作成 パソコンによるデータ処理、企業からの連絡対応等 その他、産学連携に関する補助業務 （変更の範囲）原則として変更なし
資格等	大卒以上
雇用期間	令和7年4月1日～令和8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） 9：30～17：15（休憩時間12：15～13：00）※応相談 時間外労働あり（月平均約5時間） 休日は土日、祝日、年末年始
給与	基本給：時給 1,380円 各種手当：通勤手当（条件あり、上限 月 55,000円） 支給日：毎月17日（翌月払い） その他：昇給なし、賞与・退職金なし
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
応募方法	本学指定の履歴書と職務経歴書（様式任意）を次の宛先に郵送してください。履歴書は（ https://b.kobe-u.ac.jp/about/jobs/ ）からダウンロードして下さい。両面印刷、氏名は自筆、要写真貼付、メールアドレス記入、封筒の表に「経営学研究科産学連携支援室事務補佐員応募」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 神戸大学社会科学系経営学研究科事務課総務係 電話：078-803-7256（担当：中川）
応募締切	令和7年3月3日（月）17時【必着】
選考方法	書類審査のうえ、通過者には面接を行います。

	面接を受けていただく方には、別途詳細を連絡します。 なお、面接時の交通費等は支給されません。
その他	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。