

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8年5月26日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学大学院経営学研究科 内田研究室 （変更の範囲）大学の定める事業場
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） （変更の範囲）原則として変更なし
資格等	大学卒業以上 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） また、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となお望ましい
雇用期間	令和8年10月1日以降、なるべく早い時期～令和9年3月31日 ※9月後半（日は応相談）に引継ぎのため数日出勤できる方が望ましい ※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1～2日（月～金曜日）、各4～6時間程度の勤務 （9：30～14：15または16：15（休憩時間12：15～13：00）、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 休日は土日、祝日、年末年始
給与	基本給：時給 1,400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	労災保険
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「経営学研究科内田研究室事務補佐員応募」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 神戸大学大学院経営学研究科総務係 電話：078-803-7256（担当：中川）

応募締切	令和8年8月17日（月）【必着】
選考方法	書類審査のうえ、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。面接者には、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、柔軟に調整に応じます。 引継ぎのため、相談の上9月にも多少勤務をお願いする可能性があります。 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、予めご了承ください。