

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 9 月 14 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事務課 教務グループ （変更の範囲）大学の定める事業場
職務内容	教務グループにおける以下の業務 ・専門職学位課程 MBA、博士課程に関する事務及び窓口業務 ・専用システムを使った授業等に係る登録業務 ・入試業務補助、その他教務学生関係業務に関する補助業務 （変更の範囲）原則として変更なし
資格等	短大卒又は専門学校卒以上 オフィスソフト（Word、Excel、PowerPoint）、E メールなど P C の操作ができること。
雇用期間	令和 8 年 11 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日 ※期間満了後、更新場合があります。 ※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 日勤務で次の①又は②のいずれかを選択可（応募時に希望を伝えてください。） ①月曜日から金曜日のうち 4 日及び土曜日の勤務 ②月曜日から金曜日の 5 日及び月 1 回程度の土曜日の勤務 ※土曜日勤務については振替あり ①及び②共通 ・週の就業時間は 30 時間から 35 時間の間で相談可 （1 日の勤務時間は 6 時間又は 7 時間） ・平日の勤務時間は 8：30～17：15（休憩 11：30～12：15）の 間で相談可 ※土曜日勤務は 8：30～16：15（他の職員と 2 名体制） ・時間外労働あり（月平均約 10 時間程度）
給与	基本給：時給 1,400 円 手 当：通勤手当（条件あり、上限 月 55,000 円） 超過勤務手当（時間外労働を行った場合に支給） その他：昇給なし、賞与・退職金なし

加入保険	健康保険（共済組合）、雇用保険、労災保険、厚生年金
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ください。両面印刷、氏名は自筆、要写真貼付、メールアドレスを記入してください。 ・ 封筒の表に「教務グループ事務補佐員応募」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 神戸大学経営学研究科総務係 電 話：078-803-7256（担当：山田）
応募締切	令和8年10月2日（金）17：00【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。面接者には、別途詳細を連絡します。
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、予めご了承ください。