

職名	助手（正規職員）
募集人員	1名
就業場所	神戸大学大学院経営学研究科 情報活用支援室
職務内容	主にウェブサイト管理、IT 関連業務 その他：パソコンによる資料作成、学術資料・文献・図書データの管理 入試業務、教員及び学生（外国人含む）対応、セミナー等の開催運営補助 （業務では MacBook Pro を使用します）
資格等	大卒以上、パソコン操作（テキストエディタ、エクセル、ワード等） ウェブサイト管理に関する業務経験は不問ですが経験者を歓迎します。業務上必要な技術（HTML, CSS, JavaScript など）は採用後に OJT を通して習得することができます。IT 分野における能力開発に意欲的な方、積極的に技術を習得する姿勢のある方の応募を歓迎します。
雇用開始日	2021年12月以降 2022年4月1日迄（応相談）
雇用期間	雇用開始日から3年間 期間満了後、更新する場合があります（最大1年間）。
試用期間	試用期間6ヶ月（以前に同様の職の経験がある場合は試用期間なし）
就業時間等	週5日（月曜日～金曜日） 休日は土日、祝日、年末年始 8：30～17：15（休憩時間12：15～13：00） 時間外労働あり（月平均約5時間）
給与	国立大学法人神戸大学年俸制適用教員（退職手当支給型）給与規程に基づき決定します。 基本給 月額約20万円～（経験年数等により加算） 賞与（業績給）有り 通勤手当、住居手当、扶養手当等
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、文部科学省共済組合
応募方法	履歴書(https://b.kobe-u.ac.jp/info/jobs/ius/ に掲載された応募方法にしたがって pdf ファイルを作成し、下記の「選考方法」に記載されたメールアドレスにお送りください。メールの表題には「情報活用支援室職員応募」とお書きください。
応募締切	2021年9月28日（火）【必着】
選考方法	書類選考のうえ、通過者には二次選考について電話連絡します。 詳細は別途連絡しますが、二次選考ではオンライン面接を行い、IT に関する知識や業務経験についてお聞きします。 選考結果は後日、本人宛にお送りします。提出いただいた書類は返却いたしません。 （連絡先）神戸大学社会科学系事務部経営学研究科事務課総務係 〒657-8501 神戸市灘区六甲台町2-1 電話：078-803-7256 担当：藤本、吉本 メール：ius-application-2020@b.kobe-u.ac.jp
その他	詳細は国立大学法人神戸大学職員就業規則等によります。 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。