

1	職名	事務補佐員（パートタイム）
2	募集人員	1名
3	就業場所	神戸大学大学院国際協力研究科キャンパスアジア室
4	職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・中国、韓国等との交流プロジェクトに関する事務補助（本学学生への対応、海外協定校からの留学生対応、海外協定校との英文メール連絡業務、宿舍管理、総務事務、会計事務） ・パソコン操作（Word、Excel、PowerPoint、メール）・日常英会話必須 <p>※担当プロジェクトの詳細については、下記をご参照ください。</p> <p>https://www.edu.kobe-u.ac.jp/gsics-campusasia//ja/index.html</p>
5	資格等	4年制大学卒以上、TOEIC700点相当以上
6	雇用期間	<p>令和8年6月16日～令和8年3月31日</p> <p>※期間満了後、更新の可能性有。更新は、次により判断します。</p> <p>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</p> <p>更新上限 有（通算契約期間3年まで。但し、大学が特に必要と認める場合は5年まで。）</p> <p>※雇用期間の定めのない正規職員や準正規職員への登用制度あり（諸条件あり）</p>
7	試用期間	試用期間なし
8	就業時間等	<p>週5日（月曜日～金曜日）35h ※勤務時間について相談可</p> <p>9：30～17：15（休憩時間12：15～13：00）</p> <p>時間外労働あり（月平均約5～10時間） 休日は土日、祝日、年末年始</p>
9	給与	<p>基本給：時給1,400円 月末締めで翌月17日に支給（賞与無し）</p> <p>通勤手当：（上限55,000円 通勤距離が2km 以上の場合支給（交通機関利用者）。）</p>
10	加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
11	応募方法	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書（市販のもの、要写真貼付、氏名は自筆署名要、メールアドレス入力要。他項目はPC入力可）・職務経歴書 を下記の送付先にご郵送ください。 <p>封筒の表に「事務補佐員応募（CA室）」と朱書きしてください。</p> <p>（送付先）〒657-8501 神戸市灘区六甲台町2-1 神戸大学 国際協力研究科 総務係 電話：078-803-7101 担当：大川</p>
12	応募締切	令和8年5月27日（水）【必着】
13	選考方法	<p>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。</p> <p>なお、面接時の交通費等は支給されません。</p>
14	面接日	<p>令和8年5月29日（金）午後</p> <p>書類審査を通過した方へ、5月28日（木）中に詳細を電話連絡します。</p>
15	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・応募書類は返却せず、求人者の責任にて廃棄いたします。 ・マイカー通勤は不可です。 ・英語による面接があります。