このたび，本学では，下記により事務補佐員（障害者）を1名募集します。

※令和５年度第２回東・北はりま障害者合同就職面接会において履歴書等を提出された方については、応募書類の再提出は不要ですが、下記問合せ先へ申込みの電話又はメールにて連絡をしてください。

職種	一般事務（パート労働者）
職務内容	○学生・教職員・学外者に対する窓口・電話・電子メール対応及びその補助 ○Word・Excel・PowerPoint 等を利用した文書及び資料等の作成補助 ○出張・物品購入手続き事務 ○会議等の会場設営（荷物搬入含む） ○その他事務職員が指示する業務　など 勤務場所：事務局
雇用期間	令和６年４月１日～令和７年３月３１日（契約更新の可能性あり（条件あり））
勤務態様	９時００分～１６時００分　又は　１０時００分～１７時００分　　※休憩６０分を含む
休日	土、日、祝日、夏季一斉休業、冬季一斉休業、年末年始（１２月２９日～１月３日）
時給	１，０５０ 円
待遇	交通費支給（本学規程による）、マイカー通勤可（通勤車両登録が必要）
社会保険	各種社会保険（雇用・労災・健康（文部科学省共済）・厚生）
勤務場所	兵庫教育大学加東キャンパス（加東市下久米９４２－１）
応募方法	履歴書（写真貼付のもの）を郵送してください。 ※業務上の参考とするため、障害の状況や必要な配慮事項を可能な範囲内で履歴書等に記入してください。
選考方法	（１）書類選考　　（２）能力テスト・面接
応募締切	令和６年３月６日（水）必着 ※応募締切後、一斉に書類選考を開始します。
面接日程 〈予定〉	※書類選考を通過された方には、追って詳細をご連絡いたします。
書類提出・問い合わせ先	兵庫教育大学総務部総務企画課人事労務チーム 〒６７３－１４９４　兵庫県加東市下久米９４２－１ 電話：０７９５－４４－２２８０ メール：office-jinji-t@ml.hyogo-u.ac.jp
その他	・試用期間３ヶ月で労働条件変更なし ・雇用期間は令和７年３月３１日まで。原則１年度更新（最長２回更新。※勤務成績等に応じて３回目以降更新する可能性あり） ただし、６５歳の誕生日を迎えた年度末（３月３１日）をもって、契約を終了する。 ・Excel、Word、PowerPoint 等を利用しデータ入力及び文書作成等の基本的な操作ができること。 ・【就業場所設備】●階段手すり：有（片側）●洋式トイレ、障害者用トイレ：有、◆その他、エレベーターや自動ドアの有無、車椅子移動の可否等については、部署により条件が違いますので、配慮の必要性に応じて配属先を検討します。