

このたび、本学では、下記により事務補佐員を1名募集します。

職種	一般事務（パート労働者）
職務内容	<p>○生徒・学生等・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</p> <p>○Word・Excel・PowerPoint等を利用した文書及び資料等の作成補助</p> <p>○出張・物品購入手続き事務</p> <p>○会議等の会場設営（荷物搬入含む）</p> <p>○その他事務職員が指示する業務 など</p> <p>勤務場所：事務局</p>
雇用期間	採用日～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30分～16時30分、9時00分～16時00分、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	1,100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嬉野台地区（加東市下久米942-1）
応募方法	お電話の上、履歴書（写真貼付のもの）を郵送してください。
選考方法	（1）書類選考 （2）能力テスト・面接
応募締切	随時募集 ※適任者が決定次第、募集を締め切ります。 ※応募受付後、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
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試用期間3ヶ月で労働条件変更なし</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>