

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>○大学院学生、教員、外部利用者等への対応（窓口・電話・メール）</p> <p>○教室等予約管理　○教員の出講管理　○施設使用料等の徴収</p> <p>○各種証明書等の発行　○図書管理　○消耗品等管理</p> <p>○郵便物・宅配便授受　　その他、神戸キャンパスに係る事務</p> <p>勤務場所：神戸キャンパス</p>
雇用期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日（契約更新の可能性あり（条件あり））
勤務態様	<p>13時00分～18時00分（日曜日、金曜日、土曜日）</p> <p>8時30分～13時30分（月曜日、火曜日）</p> <p>※休憩なし</p> <p>業務上の必要がある場合には、上記の勤務態様を変更したり、時間外労働を命じることがあります。</p>
休日・休暇	<p>水、木、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）</p> <p>年次有給休暇（労基法第39条に定める日数）その他の休暇　有給（選挙権の行使、出産等）</p>
時給	1,164円
待遇	交通費支給（本学規程による）
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	兵庫教育大学神戸キャンパス（神戸市長田区腕塚町5-2-1 新長田キャンパスプラザ7階）
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）その他・面接
応募締切	<p>随時募集</p> <p>※適任者が決定次第、募集を締め切ります。</p> <p>※応募受付後、書類選考を開始します。</p>
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	<p>兵庫教育大学総務部総務課総務・人事チーム（人事労務担当）</p> <p>〒673-1494　兵庫県加東市下久米942-1</p> <p>電話：0795-44-2280</p>
その他	<p>・試用期間3ヶ月で労働条件変更なし</p> <p>・雇用期間は令和9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）</p> <p>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。</p> <p>・Excel、Word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。</p>