

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	国際交流関係の事務補助業務 ・ 英語によるイベントに関する補助業務 ・ 留学生の地域・学校等との交流に関する補助業務 ・ 学生（留学生含む）支援に係る窓口教務 ・ 学生に対する広報（学内掲示、メール等による学生周知） ・ 学生寄宿舍等（入退居手続、点検、備品管理等） ・ その他事務補助（データ入力、書類作成の補助及び整理等）
雇用期間	令和8年11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	9時00分～16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, 164 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）その他・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課総務・人事チーム（人事労務担当） 〒673-1494 兵庫県加東市下久米942-1 電話：0795-44-2280
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） 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。