

神戸大学大学院理学研究科 惑星学専攻
事務補佐員募集要項

- 採用人数 1 名
- 業務内容： 神戸大学大学院理学研究科惑星学専攻・理学部惑星学科での教育と研究の推進に関わる業務支援（教務・学務、庶務、会計、書類作成、資料整理・保管、諸行事運営とそれらのための環境整備など）。惑星学専攻・惑星学科については <http://www.planet.sci.kobe-u.ac.jp/> を参照してください。
- 必要な経験等： 5 年以上の実務経験（大学・官公庁等での会計システム処理や各種業務の経験のある方が望ましい）を有し、ワード・エクセル等による文章作成・データ編集・ホームページの簡単な編集ならびにメール（英語メールも若干含まれる）対応等の一般パソコン作業と簡単な英語の会話ができること。協調性にすぐれ、臨機応変に業務ができること。
- 学歴 短期大学または高等専門学校卒業以上
- 雇用期間 平成 28 年 9 月 1 日以降～平成 29 年 3 月 31 日（年度ごとに更新、更新時に勤務時間は変更になる可能性があり、最長 5 年）、着任日は応相談
- 就業場所 神戸大学六甲台キャンパス（自然科学総合研究棟 3 号館、神戸市バス神大本部工学部前下車 3 分）
- 勤務時間 (a) 週 40 時間、またはご事情に応じて、(b) 週 40 時間未満 30 時間以上 月～金（祝日、大学が定める休日をのぞく）
08:30～17:15（休憩 45 分） (b) の場合は左記時間内で適宜応相談
- 給与 (a) 週 40 時間：日給 7,702～9,831 円（日給月給、給与額は経歴による）
(b) 例：週 35 時間：時給 962～1,228 円（時給月給、給与額は経歴による）
- 賞与 年 2 回（週 40 時間勤務の場合のみ）
- 諸手当 通勤手当、（(a) の場合はさらに住宅手当）、超過勤務手当（すべて上限あり）
神戸大学非常勤職員給与規程に基づいて支給します
- 有給休暇 採用時 3 日、6 か月後継続勤務後 7 日、1 年継続勤務後 11 日
（1 年毎に 1 日加算）
- 社会保険 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
- 提出書類 履歴書（顔写真付き）・職務経歴経歴書
連絡先パソコンメールアドレスを必ず記載のこと。応募書類は返却しません（こちらで責任をもって破棄いたします）。
- 応募締切 適任者が決まり次第締め切り
- 応募先 提出書類は電子ファイル（PDF）にして電子メールにて

To: apply-sec@people.kobe-u.ac.jp
Subject: 惑星学専攻 事務補佐員応募

として送ってください。
- 面接 書類選考の上、面接候補者には電子メールにてご連絡致します。
- 問い合わせ 神戸大学惑星学専攻事務室 078-803-6483
E メール：apply-sec@people.kobe-u.ac.jp