

神戸大学医学部総務課 事務補佐員募集要項

職 名	事務補佐員（パートタイム）
募 集 人 員	1名
学 歴	高等学校卒以上
応 募 資 格	パソコン（エクセル，ワード）操作ができること
就 業 場 所	神戸大学医学部 総務課 福利厚生係
職 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断業務 ・安全衛生関係業務 ・手当の認定業務 ・雇用保険関係業務 ・社会保険，給与関係業務 ・その他福利厚生関係業務 ・上記業務に係る電話，窓口業務
採 用 予 定 日	平成31年4月1日
雇 用 期 間	平成31年4月1日～平成32年3月31日 ※年度毎の契約・更新の可能性あり。ただし採用日から最長3年まで。
試 用 期 間	試用期間なし
就 業 時 間 等	週5日（月曜日～金曜日の1日6時間，週30時間） 9：15 ～ 16：00（休憩時間45分） 時間外労働あり（月平均10時間）
給 与	時 給 931円 ～ 1,253円 ※経過年数により決定します 月末締めで翌月17日に支給
手 当	通勤手当 最高55,000円（交通機関等利用者） 超過勤務（残業）手当
休 暇	年次有給休暇 採用時 3日 6か月継続勤務後 7日 1年継続勤務後 11日 以後1年毎に1日増
加 入 保 険	健康保険，厚生年金保険，雇用保険，労災保険
応 募 締 切	平成31年2月8日（金）正午必着
応 募 書 類	履歴書（写真貼付），職務経歴書 各1通 ※封筒に「総務課福利厚生係事務補佐員応募書類在中」と朱書きし送付願います。
選 考 方 法	書類審査及び面接等
選 考 日 時	書類選考合格者に後日，面接日時を通知
結 果 通 知	面接後7日以内に本人あて通知予定

備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・採用が決定しましたら、採用までに「麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘」の4感染症疾患について、ワクチン接種等により免疫を獲得していただくことを原則としています。接種費用については、自己負担になることをご了承ください。詳細については、採用決定後にお知らせいたします。 ・応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
問 い 合 せ 先・ 書 類 提 出 先	<p>〒650-0017 神戸市中央区楠町7-5-1 神戸大学医学部 総務課 人事係 担当：木村 TEL 078-382-5025 (直通) FAX 078-382-5161</p>