

神戸大学大学院理学研究科附属惑星科学研究センター事務補佐員 募集要項

令和6年2月21日

職名	事務補佐員(パートタイム)
募集人員	1名
就業場所	神戸大学統合研究拠点 3階 惑星科学研究センター (ポートライナー計算科学センター駅下車すぐ)
職務内容	センターにおける事務等(予算執行管理、各種報告書作成、物品管理、物品購入手続き、研究会等行事の準備・運営・事務局、日本語及び英語によるメール・電話対応、その他の研究者支援業務)
資格等	大学卒業者、またはそれに準ずる者 パソコン操作(Excel、Word、WindowsOS、電子メール)に慣れている方。 国公立大学・研究機関において上記職務内容の実務経験がある方を歓迎します。
雇用期間	令和6年4月1日以降～令和7年3月31日 勤務開始日は令和6年5月1日まで調整可能。相談の上決定します。 ※勤務成績良好の場合は更新の可能性あり ※原則として採用日から最長3年まで
就業時間等	週5日(または週4日)勤務(月～金曜日) 8:45～17:30(休憩時間 12:15～13:00)のうちで6時間または7時間(応相談) 休日は土日祝、年末年始、その他大学が指定する日
給与	時給 1,340円
手当	通勤手当:通勤距離が2km以上の場合に支給、上限55,000円/月まで 超過勤務手当:神戸大学非常勤職員給与規定に基づいて支給
休暇	年次有給休暇(本学規程に基づき、勤務形態に応じて所定の日数を付与)、特別休暇
社会保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
応募方法	【郵送の場合】 履歴書(氏名欄は自筆にて記入。その他はPC入力可、要写真貼付、メールアドレス記入)と職務経歴書(PC入力可)を下記応募先へ郵送してください。 〒650-0047 神戸市中央区港島南町7丁目1-48 神戸大学統合研究拠点3階 惑星科学研究センター 牧野淳一郎 宛 「事務補佐員応募」と朱書きしてください。 【メールの場合】 履歴書(氏名欄PC入力可、写真画像挿入可)と職務経歴書を下記の通り送付してください。 送り先 E-Mail apply-sec@cps-jp.org 添付ファイルにはセキュリティ対策の設定をお願いします。 メールタイトルは「事務補佐員応募」としてください。
応募締切	令和6年3月22日(金)(適任者が決まり次第締め切ります)
選考方法	書類審査のうえ、下記応募先で面接と簡単なパソコンスキルチェックにより選考を行います。書類審査の結果及び面接実施予定日はメールにてご連絡します。なお、面接時の交

	通費は支給されません。
その他	雇用期間は予定であり若干変更される場合があります。提出いただいた書類は採用審査のみに使用します。正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。応募書類はお返しいたしませんので予めご了承ください。
問い合わせ先	惑星科学研究センター事務室 電話(直通):078-599-6730 メール:apply-sec@cps-jp.org