

神戸大学附属学校部事務補佐員 募集要項

職 名	事務補佐員（パートタイム）
募 集 人 員	1 名
応 募 資 格	高卒以上 事務、パソコン操作の経験がある方 ワード、エクセル、パワーポイントの基本操作ができる方 マイクロソフトオフィススペシャリスト等の資格を有することが望ましい
勤 務 場 所	神戸大学附属中等教育学校
職 務 内 容	事務全般 ・総務・会計・教務等事務業務 ・窓口電話対応・各種照会の対応業務 ・資料作成・書類整理 ・その他職員や上司からの指示による業務
採 用 予 定 日	令和 2 年 4 月 1 日
雇 用 期 間	採用日～令和 3 年3月31日 ※年度毎の契約・更新の可能性あり。採用日から原則 3 年まで。
試 用 期 間	なし
就 業 時 間 等	週 5 日（月曜日～金曜日の 1 日 7 時間、週 3 5 時間） 8：30 ～ 17：15 の間の 7 時間（休憩時間 4 5 分）
給 与	時間給 1300 円（予定） ※学歴・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	(1) 通勤手当 最高 55,000 円（交通機関等利用者） (2) 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
募 集 期 間	令和 2 年 2 月 28 日（金）必着
応 募 書 類	・履歴書（写真貼付） ・職務経歴書 ※封筒に「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・面接
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 3 日以内に本人あて通知予定
問 い 合 せ 先・ 書 類 提 出 先	〒658-0063 神戸市東灘区住吉山手5-11-1 神戸大学附属中等教育学校 事務室 担当：徳永 Tel：078-851-4077 Fax：078-851-9354