

国立大学法人神戸大学大学文書史料室 事務補佐員

令和7年2月19日

職名	事務補佐員（パートタイム）
募集人員	若干名
就業場所	神戸大学大学文書史料室（神戸市灘区六甲台町1-1）
職務内容	（1）大学文書史料室における目録作成業務 （2）その他大学文書史料室に係る業務
資格等	（1）司書有資格者 （2）パソコン（Windows の操作に習熟、エクセル～表作成・表計算、ワード～文書作成、パワーポイント～スライド作成程度） （3）大学図書館勤務、NACISIS-CAT/ILL・公文書管理業務経験者歓迎 （4）近隣に在住の方歓迎
雇用期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日 ※勤務実績により年度毎に更新する場合があります。 ※更新は次により判断します。 ①契約期間満了時の業務の必要性、②従事している業務の進捗状況、 ③能力、業務成績、勤務態度 更新上限 有 （通算契約期間3年まで。ただし、大学が特に必要と認める場合は5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） 8:30～15:15（休憩 12:15～13:00 実働6時間）※相談可 時間外労働なし、休日は、土日・祝日・年末年始、その他大学が指定する日
給与	基本給：時給 1,380円 手当：通勤手当（上限55,000円、通勤距離が2km以上の場合に支給） 支給日：月末締めで翌月17日に支給
加入保険	雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険
応募方法	履歴書を下記Webサイトのフォームより提出のこと ※郵送での応募は受け付けません。 *履歴書様式は下記Webサイトよりダウンロードのこと。 *平日昼間に連絡のとれる電話番号と、e-mail アドレスを必ず記載して下さい。 WebサイトURL： https://lib.kobe-u.ac.jp/libraries/51456/
応募締切	令和7年3月5日（水）17:00 適任者が決定次第、応募を締め切ります。
選考方法	書類審査のうえ、必要に応じて面接により選考を行います。（簡単な筆記試験有り） 【面接日：令和7年3月10日（月）午前 予定】 なお、面接時の交通費等は支給されません。詳細は別途メールにて連絡します。 （問い合わせ先） 神戸大学附属図書館情報管理課企画係（担当：日吉） 〒657-8501 神戸市灘区六甲台町2-1 電話 078-803-7315 e-mail: kikaku@lib.kobe-u.ac.jp

その他	<p>雇用期間は予定であり若干変更される場合があります。</p> <p>提出していただいた書類は採用審査にのみ使用します。</p> <p>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。</p> <p>応募書類は返却しません。採用に至らなかった応募者の個人情報責任をもって破棄します。</p>
-----	--