

学校法人神戸学院 任期付事務職員 C(学生の未来センター)採用 募集要項【2026年10月1日付採用】

求める人材像	<ul style="list-style-type: none"> ・建学の精神を遵守し、教学支援に反映する人 ・学生・教職員間での意思疎通に努め、相互理解を深めようとする人 ・学生の立場に立った学生支援ができる人 ・自ら考え、主体的・積極的に業務を遂行しようとする人 ・担当職務のスペシャリストになろうと自己研鑽する人 ・担当職務に限らず、周囲の手助けになろうと努める人 ・大学は学生が主体的に学ぶ場であることを認識できる人
募集職種 採用人数	任期付事務職員 C(学生の未来センター)採用(1名)
業務内容	<p>(雇入れ直後)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学生生活の継続に不安を抱えた学生の相談業務、教員・保護者等からの問い合わせおよび相談業務 ・学生の状況確認、学内の相談窓口や必要に応じた外部機関との連携業務 ・その他、学生の未来センターおよび学生支援に関する業務、全学的に共同して行う業務(変更の範囲) ・同上
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・2026年10月1日から勤務可能な方 ・基本的なパソコン操作(Microsoft Office)が可能な方 ・教育機関や行政機関等において、相談業務に従事した経験が概ね3年以上の方 ・社会福祉士、保健師、養護教諭またはそれに類する資格や技能のある方
採用年月日	2026年10月1日
勤務地	<p>(雇入れ直後)</p> <p>神戸学院大学ポートアイランド第1キャンパス(神戸市中央区港島)</p> <p>※業務の都合により、法人が所有するキャンパスで勤務となる日があります。</p> <p>(変更の範囲)</p> <p>法人が所有するキャンパス</p>
配属先	学生支援センター 学生支援グループ
勤務時間	9:00~17:30(休憩11:45~12:45)
休日	<p>日曜日・祝日・その他(土曜日は第二休日※)</p> <p>※第二休日制度とは、土曜日を原則として休日とし、業務で出勤する場合、翌週の月曜日~金曜日の間に休日を振り替える制度です。</p> <p>※学内行事等により日曜日・祝日に出勤となる場合がありますが、その際は振替休日、代休を取得いただきます。</p>
給与等	<ul style="list-style-type: none"> ・基本給 月額218,800円~(年齢・経験年数により査定を行う) ・昇給 年1回 ・期末手当(賞与) 年2回 ・通勤手当 実費支給(6ヶ月定期代、上限31.5万円まで) ・住宅手当 有 ・扶養手当 有 ・退職金 無 ・各種社会保険完備 <p>【参考】モデル年収</p> <ul style="list-style-type: none"> 年収385万円/27歳 年収420万円/30歳 年収480万円/35歳 <p>※モデル年収例はあくまでも一例であり、保証される金額ではありません。</p> <p>※住宅手当、通勤手当、扶養手当、時間外勤務手当は含まず、上記のモデル年収は算出しています。</p>
雇用契約期間	<p>期間の定めあり(2026年10月1日~2029年9月30日)(3年契約)</p> <p>契約の更新 有(業績評価および面接等により判断)</p> <p>1回(2年間)の再任の場合あり</p> <p>神戸学院大学任期付事務職員任用規程(抜粋)</p> <p>神戸学院大学任期付事務職員任用規程運用細則(抜粋)</p>

選考方法等		内容	日程(予定)	結果通知日(予定) ^{※4}
	第1次選考	書類選考	4月28日(火)17:00まで	5月14日(木)
	第2次選考	筆記試験 期間内に、テストセンターもしくは自宅等のパソコンを用いてWeb検査を受検	5月15日(金)~5月19日(火)	6月1日(月)
	最終選考	①適性検査 ^{※1} ②個人面接 ^{※2}	①6月4日(木)~6月8日(月) ②6月下旬~7月上旬 ^{※3}	7月中旬
<p>※1 最終選考(適性検査)は期間内にご自宅等のパソコンを用いてWeb検査を受検していただきます。 ※2 最終選考(個人面接)は最終選考(適性検査)を受検した者に対して実施します。 ※3 最終選考(個人面接)の集合日時・場所については、第2次選考結果とあわせて通知します。 ※4 各選考の結果は、可否に関わらず「履歴書・自己紹介書」に記載していただくメールアドレスを用いて通知します。 ※ 上記日程は予定であり、変更になる場合があります。 ※ 交通費については、お支払いできませんのでご了承ください。</p>				
応募書類	<p><郵送書類> (1)履歴書・自己紹介書(Excel 又は PDF)…本学所定様式を使用してください。(A4・片面印刷) ※Excel ファイルはリンクをクリックすると自動的にダウンロードされる仕様となっておりますので、ダウンロードフォルダをご確認ください (2)職務経歴書[様式自由(但しA4 縦)・横書・片面印刷] ※ 詳細な職歴及び配属部署での職務内容や実績を記入してください。 (3)資格を証明するもの(資格登録証の写し等) (4)最終学歴を証明する書類1点(卒業証明書(原本)、卒業証書の写し、学位記の写し等のいずれか) ※履歴書の「性別」の欄は、性別を記入してください。ただし、記入は必須ではありません。未記入の場合も、選考において不利になることはありません。なお、正式採用された場合は雇用管理上、戸籍上の性別情報が必要となります。この情報は、採用時にご提出いただく住民票、パスポートのコピー、在留カードのコピー等により確認します。 ※提出された書類は返還できませんのでご了承ください。 ※証明書は発行から3か月以内のものをご提出ください。</p>			
応募方法	<p>応募書類の提出は、郵送に限ります。書類を持参されても受付はできませんのでご了承ください。 ※応募書類は折り曲げずに、クリップ留めにて角2サイズの封筒でお送りください。(ホッチキス留め不可)</p>			
応募締切日	<p>2026年4月28日(火)【必着】</p>			
応募先連絡先	<p>〒651-2180 神戸市西区伊川谷町有瀬518 学校法人 神戸学院 人事グループ 職員採用係 電話 078-974-1341(直通) E-mail kgu-saiyou@j.kobegakuin.ac.jp</p>			
その他	<p>・選考内容に関するお問い合わせには一切お答えできませんので、予めご了承ください。 ・応募書類にて収集した個人情報に関しては、採用選考のために限定して使用します。 ・採用が決定された方の個人情報(適性検査結果等を含む)については、引き続き採用後の雇用管理並びに指導育成に利用します。その他の方の個人情報は、選考終了後に本学にて責任をもって破棄しますので、ご了承ください。 ・大雨などの災害により、試験日の延期や試験会場の変更などを行う場合があります。変更が生じた場合には、本学採用ページに掲載しますので、適宜、ご確認ください。</p>			