

## 非常勤職員の公募

部局名 言語文化研究科・外国語学部

職 種	事務補佐員
募 集 人 数	1名
勤 務 場 所	大阪大学言語文化研究科・外国語学部箕面事務室（箕面キャンパス）
業 務 内 容	庶務係における次の事務補助業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議補助</li> <li>・ 資料作成、証明書発行、諸手当業務</li> <li>・ 教員対応及び通知文の英訳</li> <li>・ その他庶務及び人事に関わる事務補助</li> </ul>
応 募 条 件	社会人としての一般常識・協調性があり、パソコン操作（ワード、エクセル、電子メール等）ができる方。 外国人教員と対応可能な英会話ができることが望ましい。
雇 用 期 間	平成30年1月1日～平成30年3月31日 （雇用期間満了後、更新の可能性あり。ただし、更新する場合であっても、最長で当初採用日から5年間）
勤 務 形 態	週5日（月曜日～金曜日、祝日除く）、1日6時間勤務
勤 務 時 間	10時00分～16時45分間の6時間（休憩時間：12:15～13:00）（時間帯応相談）
給 与	時間給 1, 179円（本学給与規程による）
手 当	超過勤務手当（通勤・住居手当、賞与、退職手当の支給はありません）
社会保険等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険に加入
応 募 方 法	本学HP掲載の様式による履歴書を次の宛先に郵送ください。 （応募の際の封筒表面に「庶務係事務補佐員応募」と朱書き願います。） ○「応募用履歴書」掲載アドレス <a href="http://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/part_office">http://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/part_office</a> 書類選考のうえ、面接実施者に連絡いたします。 ○提出先・問合せ先 〒562-8558 箕面市粟生間谷東8-1-1 大阪大学言語文化研究科・外国語学部箕面事務室庶務係 TEL 072-730-5007
応 募 期 限	平成29年11月27日（月）17:00 ※適任者が決まり次第、締め切ることがあります。
そ の 他	応募書類は返却できませんので、あらかじめご了承ください。 また、上記のほか、労働条件等の詳細については、「大阪大学非常勤職（短時間勤務職員）就業規則」等をご参照ください。 <a href="http://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html">http://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html</a> なお、ここに示した事項については、場合によっては変更となる可能性があります。