

非常勤職員の公募

職種・人数	事務補佐員 1名
所 属	言語文化研究科・外国語学部箕面事務室
勤 務 場 所	大阪府箕面市粟生間谷東8-1-1 (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"> ・ 共済組合及び職員健康診断業務 ・ 資料作成、会議補助 ・ 教員対応、通知文の英訳 ・ その他庶務及び人事に関わる事務補助
応 募 条 件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会人としての一般常識・協調性がある方 ・ パソコン操作 (ワード、エクセル、電子メール等) ができる方 ・ 日常会話程度の英語が使える方が望ましい
雇 用 期 間	2018年4月1日～2019年3月31日 ※ 雇用期間満了後、更新する場合があります。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年までとなります。
試 用 期 間	3か月
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	9時00分～15時45分 (休憩時間: 12時15分～13時00分)
給 与	時間給: 1, 197円 (国立大学法人大阪大学非常勤職員 (短時間勤務職員) 給与規程による)
手 当	超過勤務手当 (通勤手当、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もしくは市販の履歴書等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」 http://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ ○ 〒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 072-730-5012
応 募 期 限	2018年2月26日 (月) ※ ただし、候補者が決定した時点で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。

	<p>また、上記の他の労働条件等の詳細については、国立大学法人大阪大学非常勤職員（短時間勤務職員）就業規則等をご参照ください。</p> <p>http://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html</p>
募 集 者	国立大学法人大阪大学