

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） ただし、授業期間中、月1～2日程度、豊中キャンパス（教務分室）での勤務があります。
業務内容	教務係における次の事務補助業務 ・ 教員・学生への窓口・電話対応関係 ・ 資料・データ・各種証明書作成等 ・ その他教務係で必要とする業務
応募条件	・ 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 ・ 英語で読み書きができる方（主に証明書に係るメールでの問い合わせへの対応）
雇用期間	平成29年7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、ただし祝日除く）、1日6時間勤務 ※入試業務等により、年に数日程度、休日の勤務を要することがあります。
勤務時間	・ 月曜日～金曜日 10:00～16:45（休憩時間 11:30～12:15） ただし、授業実施期間中の木曜日は、12:15～18:15（授業実施期間以外は他の曜日に同じ） ・ 授業実施期間中、月に1～2日程度、12:15～18:15で豊中キャンパス（教務分室）での勤務があります。
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もしくは市販の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「教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 http://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/part_office ※市販の履歴書を利用の場合は、備考欄等に「教務係希望」とご記入ください。 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 072-730-5012
応募期限	平成29年6月2日（金）17:00 ※適任者が決まり次第、応募を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、「大阪大学非常勤職員（短時間勤務職員）就業規則」等をご参照ください。 http://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html 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。