

## 非常勤職員の公募

1. 職種	事務補佐員
2. 人数	1名
3. 所属	言語文化研究科・外国語学部箕面事務室
4. 勤務場所	箕面キャンパス(箕面市粟生間谷東8-1-1) 令和3年春に大阪府箕面市船場東地区へキャンパス移転予定です。
5. 業務内容	経理係における次の事務補助業務 ・旅費、謝金支給に関する事務補助 ・給与関係書類作成 ・予算管理事務補助 ・財務会計システムへの各種データ入力 ・その他経理係所掌事務の補助
6. 応募条件	社会人としての一般常識や協調性があり、積極的に業務に取り組んでいただける方。パソコン操作(ワード、エクセル、電子メール等)ができる方。
7. 雇用期間	2020年10月1日～2021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。
8. 試用期間	3か月
9. 勤務形態	週5日(月曜日～金曜日。祝日除く)、1日6時間勤務
10. 勤務時間	10時00分～16時45分(休憩時間:12時15分～13時00分) ※勤務時間帯は8時30分～17時15分の間で相談に応じます。
11. 給与	時間給:1,215円 「58. 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
12. 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)
13. 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
14. 送付先及び問合せ先	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。 「応募用履歴書(事務系職用)」 <a href="https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ">https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ</a> 〒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 担当:前田 電話番号 072-730-5103 E-Mail genbun-minoh-shomu@office.osaka-u.ac.jp ※ 封筒の表に、「経理係事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること ※ 書留郵便で送付すること ※ なお、応募書類による個人情報、採用者の選考及び採用後の人事等の手続きを行う目的で利用するものであり、第三者に開示いたしません。 ※ 応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。
15. 応募期限	2020年8月21日(金)17時00分【必着】
16. その他	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

	<p>間勤務職員)就業規則等をご参照ください。</p> <p><a href="https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html">https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html</a></p> <p>※ 以上の労働条件等については、本採用情報掲載時点のものであり、変更の可能性が あります。</p> <p>※ 敷地内原則禁煙</p>
17. 募集者	国立大学法人大阪大学