

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(箕面市栗生間谷東8-1-1) 2021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	学生支援係における事務補助業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 教員・学生への窓口、電話対応関係 ・ 入学試験・オープンキャンパスに関する実施・準備関係 ・ 資料・データ作成関係 ・ その他、教務に関する事務補助
6. 応募条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン操作(Word、Excel 及び電子メール等)に精通している方 ・ 社会人としての一般常識・協調性があり、積極的に業務に取り組んでいただける方 ・ 簡単な英語の読解等ができる方が望ましい。
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	9時30分～16時15分(休憩時間:11時30分～12時15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。 ※但し、授業実施期間中の月曜日は、12時15分～18時15分の勤務となります。(授業実施期間以外は他の曜日と同じ。)
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	<p>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。 書類選考ののち、面接試験(実施予定時期:9月14日)を実施します。面接試験の詳細は、面接実施者にのみお知らせします。</p> <p>「応募用履歴書(事務系職用)」 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ 〒562-8558 箕面市栗生間谷東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 072-730-5103 E-mail: genbun-minoh-shomu@office.osaka-u.ac.jp</p> <p>※ 封筒の表に、「学生支援係事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること ※ 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。</p>

	※ 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9月10日(木)17:00 必着
16. その他	<p>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>https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html</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