

## 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  | 大阪府豊中市待兼山町1-16 大阪大学言語文化研究科・外国語学部箕面事務室学務係 豊中分室 (豊中キャンパス)  |
| 業務内容  | 学務係 (豊中分室) における次の事務補助業務<br>・教員・学生への窓口・電話対応、資料・データ作成などの事務業務<br>・その他学務係 (豊中分室) の業務   |
| 応募条件  | ・社会人としての一般常識・協調性がある方<br>・パソコン操作 (ワード、エクセル、電子メール等) ができる方  |
| 雇用期間  | 平成30年11月1日～平成31年3月31日のうち、授業 (補講・試験等を含む) 実施日のみ (※下欄、その他「授業期間」参考)<br>※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4時間勤務   |
| 勤務時間  | 14時15分～18時15分  |
| 給 与   | 時間給: 1, 197円<br>(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<br>(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 | 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「事務補佐員応募」と朱書き願います。履歴書には必ずメールアドレス (Excel ファイルや Word ファイルが使用できるもの) を記載願います。<br>○ 「応募用履歴書」 <a href="http://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ">http://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ</a><br>○ 〒562-8558 箕面市粟生間谷東8-1-1<br>大阪大学言語文化研究科・外国語学部箕面事務室庶務係<br>TEL 072-730-5012 |
| 応募期限  | 2018年9月21日 (金) 17時<br>※ 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。  |

|              |   |
|--------------|---|
| <p>そ の 他</p> | <p>書類選考後、面接対象者には面接日時をご連絡いたします。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> <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><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></p> <p>【参考「授業期間」】</p> <p>4月初旬～8月初中旬頃、10月初旬～2月中旬頃（年間160日程度の勤務）</p> |
| <p>募 集 者</p> | <p>国立大学法人大阪大学</p>   |