特任事務職員の公募

部局名　言語文化研究科・外国語学部

職　　種	特任事務職員（任期付常勤職員）
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）
業 務 内 容	マルチリンガル・エキスパート養成プログラムに関する次の事務業務（部局内及び関係部局等との連絡調整業務を含む。） ・関係会議の開催、運営等に関すること。 ・教職員等の雇用、勤務管理等に関すること。 ・予算の配分、執行、管理等に関すること。 ・個別プログラムの開設等に関すること。 ・履修生の募集から修了までの事務に関すること。 ・その他、関係部局の教務に関すること。
応 募 条 件	Word、Excel、PowerPoint、電子メール等のパソコン・ソフトが使いこなせること（Access も使えることが望ましい）。 英語による事務文書の作成、電話応対等ができること。 なお、大学等でプロジェクトの管理事務に携わった経験があることが望ましい。
雇 用 期 間	平成２７年２月１日～平成２９年３月３１日 （雇用期間満了後、更新する場合あり。ただし、更新する場合であっても、最長で平成３１年３月３１日まで）
勤務時間等	週５日（月曜日～金曜日、祝日除く）、１日あたり８時間勤務 ８時３０分～１７時１５分（うち休憩が４５分）
給　　与	年俸制　基本年俸額：3,843,600 円～4,388,400 円（職務内容等による。） 「国立大学法人大阪大学任期付年俸制教職員給与規程」による。
諸　手　当	超過勤務手当、休日手当（通勤・住居・扶養手当、賞与、退職手当等は支給しない。）
社会保険等	国家公務員共済組合、雇用保険、労働者災害補償保険に加入
応 募 方 法	履歴書（写真貼付）及び職務経歴書（任意様式）を次の宛先に郵送ください。 （応募の際の封筒表面に「特任事務職員応募書類在中」と朱書き願います。） 書類選考を実施のうえ、面接を行う方に実施日を連絡いたします。 〇提出先・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　宛 電話：０７２－７３０－５００７
応 募 期 限	平成２６年１２月１９日（金）１７：００【必着】
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、「国立大学法人大阪大学任期付年俸制教職員就業規則」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。