

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	大阪府箕面市粟生間谷東8-1-1（箕面キャンパス） ※2021年春に箕面市船場東地区へキャンパス移転予定です。
業務内容	経理係における次の事務補助業務 ・給与関係 ・旅費関係 ・教員・業者との対応などその他経理系の業務
応募条件	・社会人としての一般常識・協調性がある方 ・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	2018年11月1日以降の可能な限り早い日～2019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。
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6時間勤務
勤務時間	10時30分～17時15分 （休憩時間：12時15分～13時00分）
給 与	時間給：1,197円 （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 （通勤手当、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等を次の宛先に郵送ください。応募の際の封筒表面に「経理係事務補佐員応募」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。 ○ 「応募用履歴書」 http://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ ○ 〒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	<p>2018年9月28日（金）17時</p> <p>※ 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>書類選考のうえ、候補者には面接日時をご連絡いたします。</p> <p>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>http://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html</p>
募集者	国立大学法人大阪大学