

## 非常勤職員の公募

部局名 言語文化研究科・外国語学部

職 種	事務補佐員
募 集 人 数	2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②については、授業期間中、月1～2日程度、豊中キャンパス（教務分室）での勤務があります。
業 務 内 容	業務① 契約係における次の事務補助業務 ・物品の発注・検収 ・予算の管理 ・固有の会計システムを利用した支払伝票の作成 ・教員・業者との対応などその他契約関係業務 業務② 学務係における次の事務補助業務 ・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 ・その他学務系の業務
応 募 条 件	業務①②ともに ・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	業務①②ともに 平成28年6月1日～平成29年3月31日 （雇用期間満了後、更新の可能性あり。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年間）
勤 務 形 態	週5日（月曜日～金曜日、ただし祝日除く）、1日6時間勤務 ※業務②については、入試業務等により、年に2日程度、休日の勤務を要することがあります。
勤 務 時 間	業務① 10：00～16：45（休憩時間12：15～13：00） 業務② 8：30～15：15（休憩時間11：30～12：15） ※授業期間中、月1～2日程度、12：15～18：15で豊中キャンパス（教務分室）での勤務があります。
給 与	業務①②ともに 時間給 1,167円（本学給与規程による）
手 当	超過勤務手当（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	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を次の宛先に郵送ください。 応募の際の封筒表面に次の希望する応募業務を「朱書き」願います。 業務①事務補佐員応募 業務②事務補佐員応募

	<p>○「応募用履歴書」掲載アドレス  <a href="http://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/part_office">http://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/part_office</a>  書類選考のうえ、面接実施者に連絡いたします。</p> <p>○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  TEL 072-730-5007</p>
応募期限	<p>平成28年5月2日（月）17:00  ※適任者が決まり次第、締め切ることがあります。</p>
その他	<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。  また、上記のほか、労働条件等の詳細については、「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。  <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>  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。</p>