

非常勤職員の公募

職種・人数	事務補佐員 1名
所 属	全学教育推進機構
勤務場所	大阪府豊中市待兼山町1-16（豊中キャンパス）
業 務 内 容	図学実習準備・補助業務 ※図学CAD教室のPC管理の補助業務。
応 募 条 件	・多くの人と協調的に働ける。 ・パソコン（インターネット、電子メール、ワード、エクセル等）に習熟している。
雇 用 期 間	2019年4月1日～2020年3月31日 なお、雇用期間満了後、更新することがあります。更新する場合であっても雇用期限は当初採用日から最長で5年までとなります。
試用期間	3か月
勤 務 形 態	週5日（月～金。祝日除く） 1日6時間勤務
勤 務 時 間	9：00～17：45の間で応相談（うち休憩45分）
給 与	時間給：1,127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	所定様式(下記URLよりダウンロード)もしくは市販履歴書(写真貼付)を封筒表面に「図学資料室事務補佐員応募書類在中」と朱書きの上次の宛先にお送り下さい。 書類選考の上、面接実施者にのみ連絡します。 http://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/part_office 【応募書類送付先】 〒560-0043 豊中市待兼山町1-16 大阪大学 全学教育推進機構等総務係 TEL 06-6850-5605
応 募 期 限	2019年1月31日（木）【必着】 （※持参の場合、2019年1月31日（木）15:00まで）
そ の 他	(1) 応募書類は返却できません。予めご了承ください。 (2) 不明な点等は、応募書類送付先までお問い合わせください。 (3) 上記以外の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」等を参照願います。 http://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html (4) 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。面接時等に再度ご確認ください。
募 集 者	国立大学法人大阪大学