

## 非常勤職員の公募

1. 職種	事務補佐員
2. 人数	1名
3. 所属	全学教育推進機構(機構資料室)
4. 勤務場所	豊中キャンパス(大阪府豊中市待兼山町 1-16)
5. 業務内容	<p>全学教育推進機構における下記の事務補助業務</p> <p>(1)広報及び出版物等に関する業務</p> <p>(2)備品・消耗品購入に関する業務</p> <p>(3)非常勤講師の委嘱手続きに関する業務</p> <p>(4)ティーチング・アシスタントの受入れに関する業務</p> <p>(5)コモンズの管理運営業務(窓口業務を含む)</p> <p>(6)多言語カフェの運営に関する業務</p> <p>(7)学内便、郵便物の授受及び仕分けに関する業務などその他事務補助業務</p>
6. 応募条件	<p>パソコン(電子メール、ワード、エクセル等)の基本操作ができること。</p> <p>各種イベント等のポスターデザイン・作成、およびホームページの更新作業等ができることが望ましい。</p>
7. 雇用期間	<p>2020年4月1日～2021年3月31日</p> <p>※ 雇用期間満了後、更新する場合があります。</p> <p>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。</p>
8. 試用期間	3か月
9. 勤務形態	週5日(土・日・祝日除く)、1日6時間勤務、週30時間
10. 勤務時間	<p>9時30分～17時00分(うち休憩45分)のうちで6時間勤務</p> <p>【始業・終業時刻は応相談】</p>
11. 給与	<p>時間給:1,127円</p> <p>「58. 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</p>
12. 手当	通勤手当、超過勤務手当(賞与、退職手当の支給はありません)
13. 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
14. 送付先及び 問合せ先	<p>本学HP掲載の様式による履歴書もしくは市販の履歴書に職務経歴書等を添付し、封筒表面に「機構資料室事務補佐員 応募書類在中」と朱書きの上、次の宛先に郵送ください。</p> <p>○「応募用履歴書(事務系職用)」</p> <p><a href="https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ">https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ</a></p> <p>○〒560-0043 豊中市待兼山町 1-16</p> <p>大阪大学 全学教育推進機構等総務係 TEL 06-6850-5606</p> <p>※ なお、応募書類による個人情報、採用者の選考及び採用後の人事等の手続きを行う目的で利用するものであり、第三者に開示いたしません。</p> <p>※ 応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。</p>

15. 応募期限	<p>2020年2月28日(金)</p> <p>(持参の場合、2020年2月28日(金)15時まで)</p> <p>※ 書類選考の上、面接試験を実施します。</p> <p>面接試験は3月5日(木)午前中の実施を予定しており、面接実施者にのみ面接実施日時・集合場所等の詳細を連絡します。</p>
16. その他	<p>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="https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html">https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html</a></p> <p>※ 以上の労働条件等については、本採用情報掲載時点のものであり、変更の可能性があります。</p> <p>※ 敷地内原則禁煙です。</p>
17. 募集者	国立大学法人大阪大学