

非常勤職員の公募

1. 職種	事務補佐員
2. 人数	1 名
3. 所属	全学教育推進機構等事務部(総務係 CO デザインセンター)
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	総務係(CO デザインセンター)における事務補助業務 (1) 人事関係業務 (2) 情報推進関係業務 (3) その他総務係に関する業務全般
6. 応募条件	パソコン操作(Word、Excel、Outlook)に習熟している方 大学・企業等での業務経験を有する方が望ましい
7. 雇用期間	2024 年 2 月 1 日以降のできるだけ早い日～2024 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 2028 年 3 月末日となります。
8. 試用期間	雇用開始日から 3 か月
9. 勤務形態	週 5 日(月曜日～金曜日。土・日・祝日除く)、1 日 6 時間、週 30 時間勤務
10. 勤務時間	9 時 15 分～16 時 00 分(休憩時間 12 時 15 分～13 時 00 分)【応相談】
11. 給与	時間給:1,140 円 「60. 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
12. 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)
13. 社会保険等	国家公務員共済組合短期給付(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	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(様式任意)を添付し、次の宛先に送付してください。 メールでの提出が困難な場合、郵送での送付も可能です。 「応募用履歴書(事務系職用)」 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/employment/links 【送付先】 《メールの場合》 E-Mail zenkyo-soumu■office.osaka-u.ac.jp ※ メール送信時には、■を@に変換してご利用ください。 ※ 件名を「総務係 CO デザインセンター事務補佐員 応募」とすること。 ※ 添付ファイルにはセキュリティ対策を十分に施したうえで送付すること。 《郵送の場合》 〒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 ※ 封筒の表に「総務係 CO デザインセンター 事務補佐員 応募書類在中」と朱書きし、郵便(特定記録等)で送付すること。

	※ 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。 【問い合わせ先】 大阪大学 全学教育推進機構等総務係 電話番号 06-6850-5605 E-Mail zenkyo-soumu■office.osaka-u.ac.jp ※ メール送信時には、■を@に変換してご利用ください。 ※ なお、応募書類による個人情報は、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。
15. 応募期限	2023 年 12 月 22 日(金) 正午 ※ただし、採用者が決定した時点で締め切ります。
16. 選考方法	書類選考の上、面接試験を実施します。 書類選考後、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。
17. その他	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。 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html ※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。 ※敷地内原則禁煙
18. 募集者	国立大学法人大阪大学