

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（教務係）
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	全学教育推進機構等事務部における事務補助業務（教務業務） (1) 教務係における窓口業務（窓口相談や問い合わせ対応） (2) カリキュラムに関する業務 (3) 授業運営管理業務 (4) 講義室機器動作確認及び点検業務 (5) 講義室管理業務 (6) 留学生管理業務 (7) その他教務関係事務補助業務 ※上記業務は複数名で対応予定。
6. 応募条件	・パソコン操作（Word、Excel、Outlook）に習熟している方（Excel の関数等の利用経験があること） ・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	2025 年 7 月 16 日以降のできるだけ早い日～2026 年 3 月 31 日 ※雇用期間満了後、業務の継続状況および勤務評価などの審査により更新する場合があります。ただし、「73. 国立大学法人大阪大学有期雇用教職員等の契約期間に関する規程」に基づき、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。
8. 試用期間	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	8 時 30 分～17 時の範囲内で応相談（休憩時間：45 分）
11. 給与	時間給：1,203 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「教務係 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「教務係 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、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	2025 年 6 月 24 日（火）12：00（郵送の場合も同） ※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。 ※採用後、所属、勤務場所及び職務内容については、原則、変更することがありません。 ※安全保障輸出管理に係る「みなし輸出」については国立大学法人大阪大学安全保障輸出管理規程等によります。 https://www.osaka-u.ac.jp/kitei/reiki_honbun/u035RG00000780.html ※ 大阪大学は、男女共同参画を推進し、女性教職員のための様々な支援を実施しています。 http://www.di.osaka-u.ac.jp/ ※敷地内原則禁煙
18. 募集者	国立大学法人大阪大学