

## 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	1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）
業務内容	庶務係における会議補助、資料作成、旅費システム入力などの事務補助業務
応募条件	社会人としての一般常識・協調性があり、パソコン操作（ワード、エクセル、電子メール等）ができる方。 日常会話程度の英会話ができることが望ましい。
雇用期間	平成26年9月1日～平成27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5年間）
勤務形態	週5日（月曜日～金曜日、祝日除く）、1日6時間勤務
勤務時間	9時00分～15時45分間の6時間（休憩時間：12:15～13:00）（時間帯応相談）
給与	時間給 1, 144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を次の宛先に郵送ください。 （応募の際の封筒表面に「事務補佐員応募」と朱書き願います。） ○「応募用履歴書」別添様式 書類選考のうえ、面接実施者に連絡いたします。 ○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
応募期限	平成26年7月25日（金）17:00【必着】
その他	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（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。