

非常勤職員の公募

1. 職種	事務補佐員
2. 人数	1 名
3. 所属	人文学研究科箕面事務部(学務係)
4. 勤務場所	大阪大学人文学研究科箕面事務部学務係豊中分室(豊中市待兼山町1-16) ※豊中キャンパスでの勤務
5. 業務内容	学務係(豊中分室)における事務補助業務 ・教員・学生への窓口・電話対応 ・資料・データ作成等の事務補助 ・講義室管理 ・その他学務係(豊中分室)の業務
6. 応募条件	・パソコン操作(ワード、エクセル、電子メール等)ができる方 ・コミュニケーション能力があり、業務に対して積極的に取り組んでいただける方 ・OA 機器や AV 機器の操作に抵抗のない方(プロジェクター、DVD プレイヤー、コピー機等)
7. 雇用期間	2023 年 11 月 1 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 5 年までとなります。
8. 試用期間	3 か月
9. 勤務形態	授業(補講・試験等を含む)実施期間中に勤務(16.その他「授業期間等」参考) 週 5 日(月曜日～金曜日。祝日除く)、1 日 4 時間勤務 ※授業実施期間以外にも勤務を命ずることがあります。
10. 勤務時間	13 時 15 分～17 時 15 分もしくは 14 時 15 分～18 時 15 分(休憩時間なし)
11. 給与	時間給:1,229 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	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等を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。 書類選考ののち、面接試験を実施します。面接試験の詳細は、面接実施者にのみ、電話またはメールにてお知らせします。書類審査不合格の連絡はいたしませんので、ご了承願います。 「応募用履歴書(事務系職用)」 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/links 【送付先】 《メールの場合》 担当:大阪大学人文学研究科箕面事務部 庶務係 担当:山崎 E-mail: jinbun-minoh-shomu@office.osaka-u.ac.jp

	※件名を「学務係 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。 ※三営業日以内にメール受領の返信がない場合は、下記問い合わせ先までご連絡ください。 《郵送の場合》 〒562-8678 箕面市船場東 3-5-10 大阪大学人文学研究科箕面事務部 庶務係 担当:山崎 ※封筒の表に、「学務係事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること ※応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。 【問い合わせ先】 大阪大学人文学研究科箕面事務部庶務係 担当:山崎 TEL: 072-730-5005 E-mail: jinbun-minoh-shomu@office.osaka-u.ac.jp ※なお、応募書類による個人情報とは、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 9 月 22 日 (金) 17 時必着
16. 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 【参考「授業期間等」】 4 月初旬～8 月初中旬頃、10 月初旬～2 月初中旬頃(年間約 160 日程の勤務) ただし、3 月下旬、9 月下旬に授業準備等のため勤務することがある。
17. 募集者	国立大学法人大阪大学