

非常勤職員の公募

1. 職種	事務補佐員
2. 人数	1名
3. 所属	人間科学研究科基礎人間科学講座人類学研究室
4. 勤務場所	吹田キャンパス(大阪府吹田市山田丘1-2)
5. 業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・研究室所属教員の個人研究、共同研究、教育活動に関わる事務補助業務 ・英語による窓口、電話、メール対応、国際会議(講演、セミナー、ワークショップ、シンポジウム等を含む)の事務補助業務 ・学術誌、専門書等の編集補助業務
6. 応募条件	<ul style="list-style-type: none"> ・上記の業務経験をもち、5年程度かそれ以上の大学や研究機関における事務補助業務の経験をもつ方 ・パソコン操作(ワード、エクセル等)に精通している方
7. 雇用期間	<p>2023年4月1日～2024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カ月
9. 勤務形態	週4日(月曜日～金曜日。祝日除く)、1日6時間勤務
10. 勤務時間	9時30分～16時15分(休憩時間:12時30分～13時15分)
11. 給与	<p>時間給:1,446円</p> <p>「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</p>
12. 手当	<p>超過勤務手当、通勤手当</p> <p>(※賞与、退職手当の支給はありません)</p>
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	<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等を次の宛先に郵送してください。郵送が困難な場合、メールでの提出も可能です。</p> <p>「応募用履歴書(事務系職用)」 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/links</p> <p>【送付先】</p> <p>《郵送の場合》</p> <p>〒565-0871 大阪府吹田市山田丘1-2</p> <p>大阪大学大学院人間科学研究科基礎人間科学講座人類学研究室</p> <p>※ 封筒の表に「人類学研究室事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、書留郵便で送付すること</p> <p>《メールの場合》</p> <p>E-Mail anthro@hus.osaka-u.ac.jp</p> <p>※ 件名を「人類学研究室事務補佐員応募」とすること。</p> <p>※ 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。</p> <p>【問い合わせ先】</p>

	<p>大阪大学大学院人間科学研究科基礎人間科学講座人類学研究室 電話番号 06-6879-8085、E-Mail anthro@hus.osaka-u.ac.jp</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>2023年1月13日(金)</p> <p>※ ただし、採用者が決定した時点で締め切ります。</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>https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html</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</p>
17. 募集者	<p>国立大学法人大阪大学</p>