

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(学生支援室)
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	<p>学生支援室の活動の事務補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計業務や書類作成補助業務 ・図書管理業務 ・各種セミナー等の運営補助業務 ・学生からの相談に関する窓口業務 ・学生に対する各種情報提供のための情報収集及び整理補助 ・インターンシップの受け入れ先との連絡業務 ・卒業生との連絡業務 ・同窓会事務局に関する補助業務
6. 応募条件	<p>パソコンの基本操作(メール、ワード、エクセル、パワーポイント等)ができる方 オンライン会議システムの運用ができる方 SNS・ホームページの管理運用ができる方 大学あるいは企業等での事務業務経験を有する方</p>
7. 雇用期間	<p>2024年7月1日以降できるだけ早い時期～2025年3月31日</p> <p>※ 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。</p>
8. 試用期間	3か月
9. 勤務形態	週5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00分～15時45分(休憩時間:12時15分～13時00分)※応相談
11. 給与	<p>時間給:1,258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(連絡用 E メール・アドレス必須)を次の宛先に郵送ください。</p> <p>○「応募用履歴書(事務系職用)」</p> <p>https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/employment/links</p> <p>〒565-0871 吹田市山田丘 1-2</p> <p>大阪大学大学院人間科学研究科庶務係</p> <p>※ 封筒の表に「学生支援室事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ※ 書留郵便で送付すること。 ※ 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。 ※ 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。 ※ 書類審査を行ったのち、面接審査を行います。面接審査の案内は、書類審査通過者にのみ Eメールで行います。 ※ 書類審査不合格の連絡はいたしませんので、ご了承ください。
15. 応募期限	<p>2024年6月12日(水)</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ ただし、採用者が決定した時点で締め切ります。
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> <ul style="list-style-type: none"> ※ 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。 ※ また、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。 ※ 敷地内原則禁煙
17. 募集者	国立大学法人大阪大学