

非常勤職員の公募

部局名 人間科学研究科

職 種	事務補佐員
募集人数	1名
勤務場所	人間科学研究科共生学系共通事務室（吹田キャンパス）
業務内容	人間科学研究科 共生学系における事務補助業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品購入、研究費の会計 ・ 文書・資料作成 ・ その他、一般事務補助
応募条件	パソコンソフト（ワード、エクセル等）の使用に習熟していること。 できれば、事務の経験のある方が望ましい。
雇用期間	平成30年4月1日～平成31年3月31日 （雇用期間満了後、更新する場合有り。ただし最長で平成35年3月31日まで）
勤務形態	週4日、1日6時間勤務 ※勤務曜日（土日祝を除く）は応相談。
勤務時間	10時00分～17時00分の間で応相談。（休憩時間：12時15分～13時00分） また、協定の範囲内で時間外労働を命ずる場合があります。
給与	本学給与規程による（時給1,094円～）
手当	超過勤務手当（通勤手当、賞与、退職手当は支給しない）
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もしくは市販の履歴書（写真貼付）を封筒に入れ郵送 又は持参してください。（封筒には必ず「共生学系共通事務補佐員応募」と朱書きしてく ださい。）書類選考後、面接を実施します。 【「応募用履歴書」掲載アドレス】 http://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ 【応募書類提出先及び問い合わせ先】 〒565-0871 吹田市山田丘1-2 大阪大学人間科学研究科庶務係 電話 06-6879-8003
応募期限	平成29年12月20日（水）【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。 （履歴書に記載されている情報は、選考及び採用以外の目的には使用いたしません。） ※上記のほか、労働条件等の詳細については、「大阪大学非常勤職員（短時間勤務職員） 就業規則」等をご参照ください。 http://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html ※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。 面接時等に再度ご確認ください。