

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	人間科学研究科社会学系共通事務室（吹田キャンパス）
業務内容	人間科学研究科 社会学系における事務補助業務 ・物品購入、研究費の会計 ・学生に対する窓口対応 ・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2月1日～平成31年3月31日 （原則として更新無し）
勤務形態	週5日（月～金、祝日除く）、1日6時間勤務
勤務時間	8時30分～17時15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「社会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30年1月9日（火）（但し、適任者が見つか次第、募集を終了いたします）
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。