

非常勤職員の公募

職種・人数	事務補佐員 1名
所 属	人間科学研究科 図書室
勤務場所	大阪府吹田市山田丘1-2（吹田キャンパス）
業務内容	図書室における事務補助業務
応募条件	(1)原則として図書館司書資格を有すること。 (2)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。
雇用期間	2018年9月16日～2019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。
試用期間	3か月
勤務形態	週5日（月曜日～金曜日。祝日除く）、1日6時間勤務
勤務時間	10時15分～17時00分 ※応相談 （休憩時間：12時15分～13時00分）
給 与	時間給：1,110円～ （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）
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）
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	履歴書（写真貼付）を次の宛先に郵送してください。 履歴書は本学所定の様式（応募用履歴書）を使用してください。 （封筒には必ず「図書室事務補佐員応募」と朱書きしてください。） 書類選考後、面接の必要な方に連絡します。 ○ 「応募用履歴書」 http://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ ○ 〒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	2018年7月6日（金）【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。 また、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。 http://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html
募 集 者	国立大学法人大阪大学