

非常勤職員の公募

【赤字：2022年11月29日変更箇所】

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	人間科学研究科(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"> ・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 ・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れば望ましい)</p>
7. 雇用期間	<p>2023年2月1日～2023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。</p>
8. 試用期間	3か月
9. 勤務形態	週4～5日(土日祝日除く)、1日6～8時間で週30時間勤務
10. 勤務時間	<p>8時30分～17時15分の間(休憩時間:12時15分～13時00分) ※勤務日数、勤務時間、勤務曜日、応相談。</p>
11. 給与	<p>時間給:1,215円 「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 (※、賞与、退職手当の支給はありません)</p>
13. 社会保険等	<p>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</p>
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送付してください。 「応募用履歴書(事務系職用)」 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/links</p> <p>【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 大阪大学大学院人間科学研究科庶務係 ※ 封筒の表に「学生支援室事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、書留郵便で送付すること</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6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	国立大学法人大阪大学