

## 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(国際交流室)
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	国際交流室における事務補助業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・留学生の受け入れに関する業務</li> <li>・学生に対する各種情報提供のための情報収集及び整理に関する業務</li> <li>・国際交流室主催のイベント等の企画運営に関する業務</li> <li>・学内委員会提出用の書類作成に関する業務</li> </ul>
6. 応募条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン(電子メール・ワード・エクセル)に精通している方</li> <li>・国際交流に関心のある方</li> <li>・英語で日常会話やメール対応ができる方</li> </ul>
7. 雇用期間	2024年4月1日以降できるだけ早い時期～2025年3月31日 ※ 雇用期間満了後、業務の継続状況および勤務評価など審査により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、通算契約期間の上限は当初採用日から5年までとなります。 ※ 「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」による
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30分～16時15分(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。
11. 給与	時間給:1,446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
12. 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)
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等を次の宛先に送付してください。メール送付が困難な場合、郵送での提出も可能です。</p> <p>「応募用履歴書(事務系職用)」 <a href="https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/links">https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/links</a></p> <p>【応募書類提出先及び問い合わせ先】</p> <p>〒565-0871 吹田市山田丘 1-2          大阪大学大学院人間科学研究科国際交流室          E-Mail: <a href="mailto:oiie-core@hus.osaka-u.ac.jp">oiie-core@hus.osaka-u.ac.jp</a> (担当:安元)</p> <p>※ メールで提出する場合は、件名を「国際交流室事務補佐員応募」とすること。          ※ 添付ファイルにはセキュリティ対策を十分に施したうえで送付すること。          ※ 郵送で提出する場合は、封筒の表に「国際交流室事務補佐員応募書類在中」と朱書</p>

	<p>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は、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12月18日(月)</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><a href="https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html">https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html</a></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