

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(社会学・人間学系共通)
4. 勤務場所	吹田キャンパス(大阪府吹田市山田丘 1-2)
5. 業務内容	人間科学研究科社会学・人間学系における事務補助業務 ・物品購入、研究費の会計 ・文書・資料作成 ・その他、一般事務補助業務
6. 応募条件	パソコン操作(ワード、エクセル)に精通している方
7. 雇用期間	2026年6月1日～2027年3月31日(雇用開始時期については応相談) ※ 雇用期間満了後、業務の継続状況および勤務評価などの審査により更新する場合があります。ただし、「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」に基づき、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。
8. 試用期間	3か月
9. 勤務形態	週3日(月曜日～金曜日。祝日除く) ※応相談、1日5時間勤務
10. 勤務時間	9時00分～14時45分(休憩時間:12時15分～13時00分) ※応相談
11. 給与	時間給:1,245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	労働者災害補償保険に加入
14. 送付先及び問合せ先	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 【送付先・問い合わせ先】 大阪大学大学院人間科学研究科 教授 森田 邦久 E-mail kunihisa@hus.osaka-u.ac.jp ※ 件名を「社会学・人間学系共通事務補佐員応募」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。 ※ 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。 ※ 書類審査を行ったのち、面接審査を行います(オンライン面接も可、応相談)。面接審査の案内は、応募書類受取後2週間以内に、書類審査通過者のみ行います。 ※ 書類審査不合格の連絡はいたしませんので、ご了承ください。
15. 応募期限	2026年5月22日(金) ※ ただし、採用者が決定した時点で締め切ります。

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>※ 採用後、所属、勤務場所及び職務内容については、原則、変更することがありません。</p> <p>※ 安全保障輸出管理に係る「みなし輸出」については国立大学法人大阪大学安全保障輸出管理規程等によります。</p> <p>https://www.osaka-u.ac.jp/kitei/reiki_honbun/u035RG00000780.html</p> <p>※ 大阪大学は、男女共同参画を推進し、女性教職員のための様々な支援を実施しています。</p> <p>http://www.di.osaka-u.ac.jp/</p> <p>※ 敷地内原則禁煙</p>
17. 募集者	国立大学法人大阪大学