

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 庶務係 |
| 業務内容 | 人間科学研究科庶務係における事務補助業務（研究科長秘書業務を含む） |
| 応募条件 | パソコンの基本操作（電子メール、ワード、エクセル等）ができる方 |
| 雇用期間 | 平成30年1月1日～平成30年3月31日 （雇用期間満了後、更新する場合あり。ただし、最長で当初採用日から5年まで） |
| 勤務形態 | 週5日（月曜日～金曜日、祝日を除く）、1日6時間、週30時間勤務 |
| 勤務時間 | 9時30分～16時15分（休憩時間：12:15～13:00） ※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（応募用履歴書）もしくは市販の履歴書（どちらの場合も写真貼付）を作成し、封筒に入れて郵送又は持参してください。（封筒には必ず「 <u>人科庶務係事務補佐員応募</u> 」と朱書きしてください。） 【「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 | <u>平成29年11月30日（木）17:00まで【必着】</u> |
| 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、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。 ※応募締切後、書類選考を実施の上、合格者に対して二次試験の詳細を連絡いたします。 |