

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 庶務係
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	人間科学研究科庶務係における事務補助業務
応募条件	パソコン（電子メール、ワード、エクセル等）ができる方
雇用期間	2018年10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	9時30分～16時15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	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郵送、又は持参してください。（封筒には必ず「人科庶務係事務補佐員応募」と朱書きしてください。） ○ 「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10月2日（火）
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