

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 庶務係
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	人間科学研究科庶務係における事務補助業務(研究科長秘書業務を含む)
6. 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
7. 雇 用 期 間	2019年6月1日(予定)～2020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。
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、週30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)
11. 給 与	時間給:1,127円～ 「56. 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	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. 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ください。(封筒には必ず「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」 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ 〒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 電話 06-6879-8003 ※ 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。 ※ 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。
15. 応 募 期 限	2019年5月9日(木) ※ ただし、候補者が決定した時点で締め切ることがあります。
16. そ の 他	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。 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html
17. 募 集 者	国立大学法人大阪大学