

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（評価資料室）
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	評価資料室における事務補助業務 ※ 人間科学研究科評価資料室では、人間科学研究科の研究・教育活動を評価するためのアンケート実施、データ収集、書類作成などを行います。
6. 応 募 条 件	パソコンの基本操作(とくに Excel)ができる方
7. 雇 用 期 間	2019 年 10 月 16 日～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3日、1日6～7時間勤務、週20時間勤務 ※ 勤務曜日、1日あたりの勤務時間数などについては応相談
10. 勤 務 時 間	9 時 30 分～ 17 時 15 分(休憩時間:12 時 15 分～13 時 00 分)
11. 給 与	時間給: 1,127～1,215 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「評価資料室事務補佐員応募」と朱書してください) 「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 大阪大学人間科学研究科 評価資料室 電話 06-6879-8075 ※ 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 9 月 20 日(金)【必着】
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 ※ 敷地内原則禁煙
17. 募 集 者	国立大学法人大阪大学