

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	人間科学研究科図書室
業務内容	人間科学研究科 図書室における図書の移動に伴う整理業務、その他事務補助業務
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 図書業務経験のある方が望ましい
雇用期間	平成27年4月1日（予定）～平成27年9月30日 （雇用期間満了後、更新の予定なし。）
勤務形態	週2日（月、火、木のうちいずれか2日。祝日除く。）、1日4時間、週8時間勤務
勤務時間	13時00分～17時00分 ※また、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 1,067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	労働者災害補償保険に加入
応募方法	<p>本学HP掲載の様式による履歴書もしくは市販の履歴書（写真貼付）を封筒に入れ郵送又は持参してください。（封筒には必ず「図書室事務補佐員応募」と朱書してください。） 応募締切後、書類選考を実施の上、合格者に対して面接試験の詳細を担当者から連絡いたします。</p> <p>【「応募用履歴書」掲載アドレス】 http://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ</p> <p>【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</p>
応募期限	平成27年2月27日（金）【 <u>必着</u> 】
その他	<p>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。） また、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。</p> <p>http://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html なお、ここに示した事項については、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。</p>