

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	人間科学研究科社会系事務室
業務内容	人間科学研究科 社会系における事務補助業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品購入、研究費の会計 ・ 教員、学生等の対応 ・ 文書・資料作成 ・ その他、一般事務補助
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28年1月1日（予定）～平成29年3月31日 （雇用期間満了後、更新する場合有り。ただし最長で平成32年12月31日まで）
勤務形態	週5日（月～金、祝日除く）、1日6時間、週30時間勤務 ※勤務時間数等、応相談。
勤務時間	9時00分～15時45分（休憩時間：12：15～13：00） ※応相談。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1,150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「社会系事務補佐員応募」と朱書してください。） 【「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	平成27年11月18日（水）17：00まで【必着】
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。） 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。 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。 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。面接試験は平成27年11月20日（金）午前に実施予定です。