大阪大学
OSAKA UNIVERSITY

非常勤職員の公募

1. 職種	事務補佐員
2. 人数	1 名
3. 所属	キャンパスライフ健康支援・相談センター（相談支援部門）
4. 勤務場所	豊中キャンパス（大阪府豊中市待兼山町 1-17） ※業務の都合により、吹田キャンパスにて業務を行っていただくことがあります。
5. 業務内容	研究室のプロジェクトに係る事務補助業務 （予算管理、物品購入手続き、プロジェクト内事務手続き、出張・人事・総務に係る各種手続き等）
6. 応募条件	・基本的なパソコン操作（ワード、エクセル、電子メール、パワーポイント等）ができる方 ・協調性があり、自主的に業務に取り組める方 ・大学での事務経験を有する方が望ましい
7. 雇用期間	2023 年 9 月 1 日以降できるだけ早い日～2024 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（曜日応相談。祝日除く）、1 日 8 時間勤務
10. 勤務時間	8 時 30 分～17 時 15 分（休憩時間：12 時 15 分～13 時 00 分）　※応相談
11. 給与	時間給：1,140　円～※応募者の経歴等を考慮し、従事いただく業務内容により決定 「60. 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	国家公務員共済組合短期給付（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. 送付先及び問合せ先	【応募書類】 ・履歴書（本学HP掲載の様式による履歴書もしくは市販の履歴書に写真貼付。履歴書には必ずメールアドレス（Excel、Word　等ファイル添付可能なメールアドレス）を記載願います。）メールでの提出が困難な場合、郵送での送付も可能です。 書類選考のうえ、面接対象者へは面接日時をご連絡いたします。 ※履歴書には必ずメールアドレスを記載願います。 「応募用履歴書（事務系職用）」 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/links 【送付先】 《メールの場合》 E-Mail　campuslifekenkou-syomu@office.osaka-u.ac.jp ※件名を「事務補佐員（相談支援部門）応募」とすること ※添付ファイルにはセキュリティ対策を十分に施したうえで送付すること。

	《郵送の場合》 〒560-0043　豊中市待兼山町 1-17 　大阪大学キャンパスライフ健康支援・相談センター庶務係 　電話番号　06-6850-6002 ※封筒の表に「相談支援部門事務補佐員応募」と朱書きし、書留郵便で送付すること なお、応募書類による個人情報は、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。 応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。
15. 応募期限	2023 年 7 月 14 日（金）17 時 ※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 ※　以上の労働条件等については、本採用情報掲載時点のものであり、変更の可能性があります。 ※　敷地内原則禁煙
17. 募集者	国立大学法人大阪大学