

非常勤職員の公募

部局名 言語文化研究科・外国語学部

職 種	事務補佐員
募集人数	1名
勤務場所	言語文化研究科・外国語学部箕面総務室（箕面キャンパス）
業務内容	経理関係事務補助業務（旅費・謝金の支払い補助、給与書類作成、予算管理など）
応募条件	<p>① 国立大学法人大阪大学等において上記業務の経験がある方が望ましい。</p> <p>② 社会人として一般常識・協調性があり、パソコンの操作（ワード、エクセル、電子メール等）ができる方</p> <p>③ 雇用期間内で長期間雇用が可能な方</p> <p>※かつて本学の任期付（非常勤を含む。）職員として雇用されていた方は、退職後、採用予定日までの期間が1年以上経過している場合に限り応募可能です。</p>
雇用期間	平成24年8月1日～平成25年3月31日 （雇用期間満了後、更新する場合あり。ただし、更新する場合であっても、最長で平成30年7月31日まで）
勤務形態	週5日（月曜日～金曜日。祝日除く）、1日6時間勤務
勤務時間	9時00分～17時15分の中の6時間（応相談） （休憩時間：12時15分～13時00分）
給 与	「大阪大学非常勤職員（短時間勤務職員）給与規程」による （時間給：1, 144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	<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等を次の宛先に郵送ください。</p> <p>○「応募用履歴書」掲載アドレス http://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/part_office</p> <p>○宛先 〒562-8558 箕面市粟生間谷東8-1-1 大阪大学 言語文化研究科・外国語学部箕面総務室庶務係 TEL：072-730-5012</p> <p>※応募の際の封筒表面に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きください。</p>
応募期限	平成24年6月29日（金）【必着】
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。</p> <p>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</p> <p>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>