

概要	<p>ワクチン開発のための世界トップレベルの研究開発拠点の形成事業において大阪大学はシナジー拠点としてワクチン開発拠点大阪大学先端モダリティ・ドラッグデリバリーシステム(DDS)研究センター(CAMaD)を発足させ、日々、ワクチンの社会実装へ向けて研究・開発を進めています。</p> <p>このたび、本センター事務室にて事務(会計)業務に従事いただき、特任事務職員を募集いたします。</p> <p>[参考] ワクチン開発のための世界トップレベル研究開発拠点の形成事業 <a href="https://www.amed.go.jp/program/list/21/02/002.html">https://www.amed.go.jp/program/list/21/02/002.html</a> 大阪大学ワクチン開発拠点大阪大学先端モダリティ・DDS 研究センターHP <a href="https://www.camad.osaka-u.ac.jp/">https://www.camad.osaka-u.ac.jp/</a></p>
1.職名	特任事務職員
2.募集人数	1名
3.所属	大阪大学先端モダリティ・DDS 研究センター事務室
4.勤務場所	吹田キャンパス(大阪府吹田市山田丘2-8 大阪大学テクノアライアンス C 棟内)
5.専門分野	—
6.職務内容	センター事務室における会計関係業務 (1) センターに係る会計伝票作成、会計関係調書作成、予算管理等の会計関係の事務全般(外部資金の受入、報告、検査対応に関する事務を含む) (2) その他、事務室が所掌する業務に関する事務(書類作成、附帯業務を含む)
7.応募資格	[必須条件] (1) パソコン(Word, Excel)を用いた各種書類作成およびビジネスメールができること (2) 社会人としての一般常識、協調性があり、業務に対して積極的に取り組めること [望ましい条件] (1) 大学又は企業等で会計ソフト等を使用した会計事務の経験があること (2) Excel は関数を使用したファイル入力作業ができること
8.採用日	2024年9月1日又は2024年10月1日
9.契約期間	採用日から2025年3月31日まで 雇用期間満了後、業務の継続状況および勤務評価などの審査により更新する場合があります。ただし、「73. 国立大学法人大阪大学有期雇用教職員等の契約期間に関する規程」に基づき、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。
10.試用期間	6か月
11.勤務形態	「38. 国立大学法人大阪大学任期付教職員の労働時間、休日及び休暇等に関する規程」による <a href="https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html">https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html</a> 週5日(月曜日～金曜日。祝日を除く)1日8時間勤務 8:30～17:15(休憩 12:15～13:00)
12.給与及び手当	「48. 国立大学法人大阪大学任期付年俸制教職員(特任等教職員)給与規程」による <a href="https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html">https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html</a> 基本年俸 3,672,000 円(12分の1の額を月額基本給として毎月支給) 通勤手当、超過勤務手当 (※住居手当、扶養手当、退職手当及び賞与は支給しない)
13.社会保険等	国家公務員共済組合、雇用保険、労働者災害補償保険に加入

14.応募書類	<p>応募書類は日本語で記述のこと</p> <p>① 履歴書(写真貼付)※以下のサイトより、「事務系職用」の応募用履歴書をダウンロードしてお使いください。</p> <p><a href="https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/employment/links">https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/employment/links</a></p> <p>② 職務経歴書(様式任意:過去に従事した職務の詳細、A4用紙で1～2枚程度。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 応募書類については返却いたしません。</p>
15.送付及び問い合わせ先	<p>メールでの提出が困難な場合、郵送での送付も可能です。</p> <p>(メールの場合)</p> <p>応募書類を添付の上、下記の E-Mail アドレスまで送付ください。</p> <p>camad-soumu【@マーク】office.osaka-u.ac.jp</p> <p>※ 件名を「CAMaD 事務室(特任事務職員)応募」とすること</p> <p>※ 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添付ファイルを送付すること</p> <p>(郵送の場合)</p> <p>応募書類を同封の上、下記の宛先に郵送にて送付してください。</p> <p>〒565-0871 大阪府吹田市山田丘 2-8</p> <p>大阪大学先端モダリティ・DDS 研究センター事務室 宛</p> <p>※封筒の表に、「CAMaD 事務室(特任事務職員)応募書類在中」と朱書きすること。</p> <p>※書留郵便で送付すること(持参等は受け付けいたしません)。</p> <p>&lt;問い合わせ先&gt;先端モダリティ・DDS 研究センター事務室総務担当 電話番号 06-6879-4888</p>
16.応募期限	<p>2024 年 7 月 22 日(月)</p> <p>ただし、候補者が決定し次第、締め切ります。</p>
17.選考方法	<p>書類審査を行ったのち、面接審査を行います。</p> <p>面接審査の案内は書類審査通過者にのみ行います。</p> <p>※面接のための旅費及び宿泊費等は応募者の負担とします。</p> <p>※書類審査不合格の連絡はいたしませんので、ご了承ください。</p>
18.その他	<p>上記の他の労働条件については国立大学法人大阪大学任期付教職員就業規則等によります。</p> <p><a href="https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html">https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html</a></p> <p>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。また、採用後、所属、勤務場所及び職務内容については、原則、変更することがありません。安全保障輸出管理に係る「みなし輸出」については国立大学法人大阪大学安全保障輸出管理規程等によります。</p> <p><a href="https://www.osaka-u.ac.jp/kitei/reiki_honbun/u035RG00000780.html">https://www.osaka-u.ac.jp/kitei/reiki_honbun/u035RG00000780.html</a></p> <p>大阪大学は、男女共同参画を推進し、女性教職員のための様々な支援を実施しています。</p> <p><a href="http://www.di.osaka-u.ac.jp/">http://www.di.osaka-u.ac.jp/</a></p> <p>※ 敷地内原則禁煙</p>
19.募集者	<p>国立大学法人大阪大学</p>

