

大阪大学共創推進部(東京勤務) 特任事務職員公募

1. 職名	特任事務職員
2. 募集人数	1名
3. 所属	共創機構ディベロップメントオフィス
4. 勤務場所	大阪大学東京オフィス(東京都港区虎ノ門 2-4-7)
5. 専門分野	—
6. 職務内容	<p>ディベロップメントオフィスの東京拠点の事務担当として以下の業務に従事します。</p> <p>①本学のファンドレイザーが行う寄附募集活動の支援及び寄附金の受け入れに関する事務(問合せ対応、資料作成、会計処理等)</p> <p>②卒業生ネットワークの構築と管理に関する事務</p> <p>③上記の①②に関わるイベントの開催に関する事務(開催準備、運営等)</p> <p>④事務室の維持管理に関する事務</p> <p>⑤ファンドレイザー等の勤務管理、保険手続き等人事に関する業務</p> <p>⑥ファンドレイザー等の採用に関する事務</p> <p>⑦その他、事務室が所掌する事務全般(来客・電話応対等、附帯業務を含む)</p>
7. 応募資格	<p>[必須条件]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大卒以上で数年以上の社会人経験を有する方</li> <li>・協調性とコミュニケーション力があり、業務に対して積極的に取り組んでいただける方</li> <li>・パソコンの電子メール、Word、Excel等を用いて各種業務ができる方</li> </ul> <p>[望ましい条件]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究機関、大学等における業務の経験を有する方が望ましい。</li> <li>・将来、大学ファンドレイザーを目指している方を歓迎します。</li> </ul>
8. 採用日	2026年4月1日
9. 契約期間	<p>採用日から2027年3月31日まで</p> <p>※ 雇用契約期間満了後、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、通算契約期間は当初採用日から最長5年を期限とする)</p>
10. 試用期間	6か月
11. 勤務形態	<p>「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</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>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)</p>
12. 給与及び手当	<p>「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</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>基本年俸 4,507,200円～5,813,400円(12分の1の額を月額基本給として毎月支給)</p> <p>※応募者の経歴、従事する職務内容、職責等により決定します。</p> <p>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。</p>
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 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。 <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。 ※ 履歴書の「大阪大学における雇用に関する希望 / Preference」の「その他特記事項/Notes」の欄に、面接の場所として東京・大阪のどちらを希望するか必ず記載ください。 ※ 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。 ※ 応募書類については返却いたしません。</p>
15. 送付先及び問合せ先	<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) 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。 <a href="mailto:saiyou-cocreation@office.osaka-u.ac.jp">saiyou-cocreation@office.osaka-u.ac.jp</a> ※ 件名を「特任事務職員(ディベロップメントオフィス)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添付ファイルを送付すること</p> <p>(郵送の場合) 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。 〒565-0871 大阪府吹田市山田丘 2-8 大阪大学共創推進部共創企画課総務係 宛 ※ 封筒の表に、「特任事務職員(ディベロップメントオフィス)応募書類在中」と朱書きすること ※ 書留郵便で送付すること</p> <p>&lt;担当者&gt; 共創企画課総務係 中野 電話番号 06-6879-4343</p>
16. 応募期限	採用者が決定した時点で募集を終了します。
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>面接審査の実施については書類選考通過者にも応募書類受取後 2 週間以内に連絡します。</p> <p>※面接は東京または大阪の会場で行います。</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。 <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。</p> <p>※ 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。 <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。 <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	国立大学法人大阪大学