

大阪大学プレジデントオフィス 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	プレジデントオフィス
4. 勤務場所	吹田キャンパス(大阪府吹田市山田丘1-1)
5. 専門分野	—
6. 職務内容	<p>役員(理事・監事)の秘書業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当役員のスケジュール管理、電子メール・電話等対応(学外関係先・学内関係部署との調整を含む。)、その他雑務 ・来客接遇(湯茶出し等を含む。) ・担当役員の出張及び出張旅費精算手続き ・担当役員に関する学内諸手続き書類の作成 ・役員間の日程調整、他の役員秘書の補助業務 ・その他、プレジデントオフィスが所掌する業務
7. 応募資格	<p>[必須条件]</p> <p>(1) 秘書としての資質(服装、接遇マナー、TPOに適した言葉遣いを含む)及び基本的スキル(来客、電話、ビジネスメール対応等)を有していること</p> <p>(2) パソコン(Word, Excel, PowerPoint 等)を用いた各種書類作成ができること</p> <p>(3) コミュニケーション力と協調性をもち、業務に積極的に取り組み臨機応変に対応できること</p> <p>[望ましい条件]</p> <p>(1) 大学等での事務の経験があること</p> <p>(2) 国、地方公共団体、民間企業、大学・研究機関等において役員又はそれと同等の役職の秘書経験があること</p>
8. 採用日	2026年5月1日(以降できるだけ早い日)
9. 契約期間	採用日から2027年3月31日まで ※ 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の可能性あり(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)
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 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html 月曜日～金曜日(祝日等を除く。)8時30分～17時15分(休憩12時15分～13時00分)
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 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html 基本年俸 3,919,200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>① 履歴書(写真貼付)</p> <p>※ 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。 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/links</p> <p>※ なお、応募書類による個人情報等は、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。</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)</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>E-Mail sharedservice-jinji@office.osaka-u.ac.jp</p> <p>※ 件名を「【応募】プレジデントオフィス・特任事務職員」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、下記の宛先に郵送ください。</p> <p>〒565-0871 大阪府吹田市山田丘 1-1</p> <p>大阪大学総務部シェアードサービス室</p> <p>※ 封筒の表に、「プレジデントオフィス・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</p> <p>※ 応募書類については返却いたしません。</p> <p><問い合わせ先></p> <p>大阪大学総務部シェアードサービス室</p> <p>Tel 06-6879-4773、 E-Mail sharedservice-jinji@office.osaka-u.ac.jp</p>
16. 応募期限	<p>2026年4月13日(月)正午</p> <p>ただし、候補者が決定し次第、応募を締め切ります。</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。面接審査の案内は書類審査通過者にのみ応募書類到着から3週間以内に行います。</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>https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html</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。</p> <p>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。</p> <p>https://www.osaka-u.ac.jp/kitei/reiki_honbun/u035RG00000780.html</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>http://www.di.osaka-u.ac.jp/</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>