

非常勤職員の公募

1. 職種	事務補佐員
2. 人数	1 名
3. 所属	経済学研究科・国際公共政策研究科事務部(教務係)
4. 勤務場所	豊中キャンパス(大阪府豊中市待兼山町 1-7)
5. 業務内容	国際公共政策研究科教務係における事務補助業務 ・窓口及び電話対応 ・各種証明書発行業務 ・ティーチングアシスタント関係業務 ・在留資格延長申請書類作成業務 ・入学式、オープンキャンパス準備 ・入試に関する業務 ・授業実施に関する業務 ・その他教務関係補助業務
6. 応募条件	(必須条件) ・Excel、Word、電子メール等のパソコンを用いた事務処理ができる方 ・コミュニケーション能力があり、他の職員と協力し、業務に対して積極的に取り組んでいた方 (望ましい条件) ・簡単な英会話や英文対応が出来る方 ・大学における事務の経験を有する方
7. 雇用期間	2024 年 10 月 1 日～2025 年 3 月 31 日 ※ 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。
8. 試用期間	3 か月
9. 勤務形態	週 5 日(月曜日～金曜日。祝日除く)、1 日 6 時間勤務
10. 勤務時間	10 時 00 分～16 時 45 分(休憩時間:11 時 30 分～12 時 15 分)
11. 給与	時間給:1,258 円 「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	労働者災害補償保険、国家公務員共済組合短期給付(健康保険)、厚生年金保険、雇用保険に加入
14. 送付先及び 問合せ先	本学HP掲載の様式による履歴書もしくは市販の履歴書、職務経歴書を次の宛先に送付してください。 「応募用履歴書(事務系職用)」 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/links メールでの提出が困難な場合、郵送での送付も可能です。

	【送付先】 《メールの場合》 E-Mail keikoku-syomu@office.osaka-u.ac.jp ※ 件名を「国際公共政策研究科教務係・事務補佐員 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》 応募書類を同封の上、下記の宛先に郵送してください。 〒560-0043 大阪府豊中市待兼山町1-7 大阪大学経済学研究科・国際公共政策研究科事務部庶務係 ※封筒の表に、「国際公共政策研究科教務係・事務補佐員 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。 ※応募書類については返却いたしません。 【問い合わせ先】 大阪大学経済学研究科・国際公共政策研究科事務部庶務係 電話番号 06-6850-5001、E-Mail keikoku-syomu@office.osaka-u.ac.jp ※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。 ※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。 ※書面審査を行ったのち、面接審査を行います。面接審査の案内は書類審査通過者のみ行います。 ※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。
15. 応募期限	2024 年 7 月 26 日 (金)【必着】 ※面接予定日:2024 年 8 月 1 日 (木)
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。 ※ 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。 https://www.osaka-u.ac.jp/kitei/reiki_honbun/u035RG00000780.html ※ 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。 http://www.di.osaka-u.ac.jp/ ※ 敷地内原則禁煙
17. 募集者	国立大学法人大阪大学