

非常勤職員の公募

1. 職種	事務補佐員
2. 人数	1 名
3. 所属	歯学研究科総務課
4. 勤務場所	吹田キャンパス(大阪府吹田市山田丘 1-8)
5. 業務内容	管理係における事務補助業務 ・医療材料業務(医療材料・医薬品・技工物・貴金属等) ・施設・建物に関する業務 ・資産管理に関する業務 ・棚卸に関する業務 ・廃棄物搬出立ち合い業務 ・納品事実の確認業務 ・学内システム(財務会計システム、病院情報管理システム)へのデータ入出力 ・調書・報告書・資料等作成にかかる業務 ・その他総務課管理係に関する業務
6. 応募条件	・パソコン操作(ワード、エクセル、メール)に精通している方 ・協調性があり、意欲的に取り組んでいただける方 ・大学等での事務経験がある方が望ましい
7. 雇用期間	2025 年 4 月 1 日～2026 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 4 日(月曜日～金曜日の内 4 日。祝日除く)、1 日 6 時間勤務
10. 勤務時間	8 時 30 分～15 時 15 分(休憩時間:12 時 15 分～13 時 00 分)
11. 給与	時間給:1,203 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	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、労働者災害補償保険に加入
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等を次の宛先に郵送ください。メールでの提出が困難な場合、郵送での送付も可能です。 「応募用履歴書(事務系職用)」 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/links 書類選考の上、書類選考通過者にのみ面接選考のご案内をいたします。 【送付先】 《メールの場合》 E-Mail si-soumu-jinji@office.osaka-u.ac.jp ※件名を「【応募】事務補佐員(管理係)」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》 〒565-0871 吹田市山田丘 1-8 大阪大学歯学研究科総務課人事係(担当 出口) 電話番号 06-6879-2833 ※封筒の表に、「事務補佐員(管理係)応募書類在中」と朱書し簡易書留で送付すること。 ※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。
15. 応募期限	2025 年 2 月 17 日(月) 17:00 必着
16. 選考	書類審査を行ったのち、面接試験を行います。 ※面接審査の案内は書類審査通過者にのみに行います。 ※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。 ※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。
17. 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
18. 募集者	国立大学法人大阪大学