

非常勤職員の公募

1. 職種	事務補佐員
2. 人数	1名
3. 所属	医学部(産学連携・クロスイノベーションイニシアティブ)
4. 勤務場所	吹田キャンパス(大阪府吹田市山田丘 2-2)
5. 業務内容	産学連携・クロスイノベーションイニシアティブ事務室における事務補助業務 ・フォーラム・セミナー等各種イベント・会議の開催業務 ・産学連携推進に関する支援補助業務 ・広報業務に関する補助業務 ・その他、事務室の所掌する庶務系・会計系の事務補助業務
6. 応募条件	・基本的なパソコン操作(Word、Excel、PowerPoint、電子メール)ができること。 ・コミュニケーション力及びビジネスマナーを有すること。 ・Adobe Illustrator、動画編集ソフトの操作ができるとともに、Zoom等のオンライン会議やWeb配信に係るHost業務の実務経験のある方が望ましい。
7. 雇用期間	2025年6月16日以降できるだけ早い日～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5日(月曜日～金曜日。祝日除く)、週30時間(1日当たりの勤務時間数は応相談)
10. 勤務時間	9時～17時15分の間で応相談(休憩時間:12時15分～13時00分)
11. 給与	時間給:1,387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	応募書類を添付の上、以下のE-Mailアドレスまで送付ください。 書類選考を実施のうえ、合格者にのみ面接試験の案内をいたします。 E-Mail: xii-koubou■cii.med.osaka-u.ac.jp ※ メール送信時には、■を@に変換してご利用ください。 ※ 件名を「産学連携・クロスイノベーションイニシアティブ事務補佐員応募」としてごください。 ※ 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してください。 <応募書類> ① 履歴書(写真貼付)(本学HP掲載の様式による) 「応募用履歴書(事務系職用)」 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/links ② 業務経歴書(様式任意・A4判横書きのこと) ※ 応募書類については返却いたしません。 ※ 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

	<p>で利用するものであり、第三者に開示いたしません。</p> <p><担当者></p> <p>産学連携・クロスイノベーションイニシアティブ事務室 村上</p> <p>電話番号: 06-6210-8204(直通)</p> <p>E-Mail: xii-koubon■cii.med.osaka-u.ac.jp</p> <p>※ メール送信時には、■を@に変換してご利用ください。</p>
15. 応募期限	<p>2025年5月19日(月)正午</p> <p>※ただし、採用者が決定した時点で締め切ります。</p>
16. その他	<p>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。</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>※ 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>
17. 募集者	国立大学法人大阪大学