

非常勤職員の公募

1. 職種	事務補佐員
2. 人数	1名
3. 所属	人文学研究科箕面事務部(経理係)
4. 勤務場所	箕面キャンパス(箕面市船場東 3-5-10)
5. 業務内容	経理係における事務補助業務 ・ 科研費・外部資金に関する各種事務補助 ・ その他、経理係に関する事務補助
6. 応募条件	・ 社会人としての一般常識・協調性があり、積極的に業務に取り組んでいただける方 ・ パソコン操作(Word、Excel 及び電子メール等)ができる方 ・ 大学等での事務経験者が望ましい
7. 雇用期間	2026年5月1日～2027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	9時00分～15時45分(休憩時間:12時15分～13時00分) (始業・終業時刻については応相談)
11. 給与	時間給:1,342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	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	<p>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送付してください。メールでの提出が困難な場合、郵送での送付も可能です。</p> <p>書類選考ののち、面接試験を実施します。面接試験の詳細は、面接実施者にのみ、電話またはメールにてお知らせします。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。</p> <p>「応募用履歴書(事務系職用)」 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/links</p> <p>【送付先】</p> <p>《メールの場合》</p> <p>担当:大阪大学人文学研究科箕面事務部 庶務係 担当:高田</p> <p>E-mail: jibun-minoh-shomu@office.osaka-u.ac.jp</p> <p>※件名を「経理係 事務補佐員 応募」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送付すること。</p> <p>※三営業日以内にメール受領の返信がない場合は、下記問い合わせ先までご連絡ください</p>

	<p>い。</p> <p>《郵送の場合》 〒562-8678 箕面市船場東 3-5-10 大阪大学人文学研究科箕面事務部 庶務係 担当:高田 ※封筒の表に、「経理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 ※応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。</p> <p>【問い合わせ先】 大阪大学人文学研究科箕面事務部庶務係 担当:高田 TEL: 072-730-5082 E-mail: jinbun-minoh-shomu@office.osaka-u.ac.jp</p> <p>※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。</p>
15. 応募期限	2026 年 3 月 2 日 (月)※ただし、採用者が決定した時点で締め切ります。
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>https://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