大阪大学
THE UNIVERSITY OF OSAKA

非常勤職員の公募

1. 職種	事務補佐員
2. 人数	1 名
3. 所属	経理部経理契約課
4. 勤務場所	吹田キャンパス(大阪府吹田市山田丘 1-1)
5. 業務内容	旅費謝金係における事務補助業務 ・システムを利用した旅費計算、旅費・謝金支払手続及び伝票の作成業務等
6. 応募条件	パソコン操作(Word、Excel、電子メール等)ができる方 協調性があり、意欲的に取り組んでいただける方
7. 雇用期間	2027 年 1 月 1 日以降できるだけ早い日～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	8 時 30 分～17 時 15 分(休憩時間:12 時 15 分～13 時 00 分)の範囲内で応相談
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	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を次の宛先に送付ください。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/guide/employment/links ※ 書類審査を行ったのち、面接審査を行います。 面接審査のご案内は、書類審査通過者にのみ E-mail または電話により応募書類到着から 4 週間以内に連絡します。 【送付先】 《メールの場合》 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。 E-Mail sharedservice-jinji@office.osaka-u.ac.jp ※ 件名を「経理部経理契約課旅費謝金係事務補佐員応募(1/1)」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 1-1

	大阪大学総務部シェアードサービス室 宛 ※ 封筒の表に、「経理部経理契約課旅費謝金係事務補佐員（1/1） 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、あらかじめご了承ください。 ※ 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。 ＜問い合わせ先＞ 大阪大学総務部シェアードサービス室 電話番号 06-6879-4773 E-Mail sharedservice-jinji@office.osaka-u.ac.jp ※ なお、応募書類による個人情報は、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。
15. 応募期限	採用者が決定した時点で締め切ります。
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 ※ 大阪大学は ハラスメントのない大学を目指して、様々な啓発活動を実施しています。 万が一、不適切な言動・対応などに関するご不安やお気づきの点がございましたら、相談窓口を 設置しておりますので、お気軽にご連絡ください。 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/campus/life/prevention_sh/
17. 募集者	国立大学法人大阪大学