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	産業科学研究所　分子システム創成化学研究分野（山口研）
4. 勤務場所	大阪府茨木市美穂ヶ丘 8-1
5. 業務内容	・研究室における事務補助業務 （事務書類の作成と管理、スケジュール管理、出張手配、学生対応、電話応対等） ・英語を用いての外国人学生、研究者等との日常的な連絡・調整 ・国際シンポジウムやセミナーの秘書業務や運営業務
6. 応募条件	・パソコン操作（Word、Excel）に精通している方 ・コミュニケーション力があり、積極的に所内や学内他部署との電話連絡やメールのやり取りを臨機応変に対応できる方 ・英語での基本的な日常会話が可能な方（TOEIC600 点程度） ・google フォームによるデータの収集と解析が行えること ・大学等教育研究機関・研究室等で 5 年以上の秘書業務・事務経験　または秘書検定 1 級相当の資格・能力を有する方
7. 雇用期間	2027 年 1 月 1 日以降出来るだけ早い日～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	9 時 00 分～15 時 45 分（休憩時間：12 時 15 分～13 時 00 分）
11. 給与	時間給：1,579 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 【送付先】 《メール添付にて送付》 E-Mail　syamaguchi@sanken.osaka-u.ac.jp ※　件名を「（山口研究室）（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。

	【問い合わせ先】 大阪大学　産業科学研究所　分子システム創成化学研究分野 山口研究室　秘書 電話番号　06-6879-8466 E-Mail　moc-sec@sanken.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	順次選考にかけ、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/ ※　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/ ※　敷地内原則禁煙
17. 募集者	国立大学法人大阪大学