

非常勤職員の公募

1. 職種	事務補佐員
2. 人数	1名
3. 所属	レーザー科学研究所(事務部 庶務係)
4. 勤務場所	吹田キャンパス(大阪府吹田市山田丘 2-6)
5. 業務内容	レーザー科学研究所庶務係における事務補助業務 (庶務、人事、情報推進、窓口・メール・電話対応、その他庶務係に関する事務補助業務)
6. 応募条件	(1)パソコン操作(ワード、エクセル、電子メール)等を用いた事務ができる方 (2)コミュニケーション力があり、業務に対して積極的に取り組み、他者と協調して働ける方 (3)大学・研究機関等における業務経験があることが望ましい
7. 雇用期間	2023年10月1日以降できるだけ早い日～2024年3月31日 ※ 雇用期間満了後、更新する場合があります。 ただし、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15分～16時00分(休憩時間:12時15分～13時00分)※応相談
11. 給与	時間給:1,140円～ ※経験等を考慮し、従事いただく業務内容によって決定 「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。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 【送付先】 《メールの場合》 E-Mail rezaken-syomu■office.osaka-u.ac.jp (■を@に置き換えてください) ※ 件名を「【応募】庶務係・事務補佐員」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 2-6 大阪大学レーザー科学研究所 庶務係 ※ 簡易書留または書留郵便とし、封筒の表に「庶務係・事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること 【問い合わせ先】 大阪大学レーザー科学研究所庶務係(担当:山本)

	<p>電話番号 06-6879-8711</p> <p>E-Mail rezaken-syomu■office.osaka-u.ac.jp (■を@に置き換えてください)</p> <p>※ 書類審査を行ったのち、面接審査を行います。面接審査の案内は、書類審査通過者 にのみ電話またはメールにて連絡いたします。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。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。</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> <p>※ 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。</p>
15. 応募期限	2023年8月21日(月)17時 ※ 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>※ 敷地内原則禁煙</p>
17. 募集者	国立大学法人大阪大学