

非常勤職員の公募

1. 職種	事務補佐員
2. 人数	1 名
3. 所属	理学研究科企画推進事務室
4. 勤務場所	豊中キャンパス(大阪府豊中市待兼山町1-1)
5. 業務内容	研究教育活動に関わるデータ分析・管理、資料作成、広報などの事務補助業務 郵便物の仕分け、拾得物管理などの庶務関係事務補助業務
6. 応募条件	・パソコン(ワード、エクセル、パワーポイント等)が使える、他者と協調して積極的に働ける方 ・広報系業務(イベント運営や SNS 発信、記事作りなど)の支援ができる方 ・Adobe のアプリケーション(Illustrator や Photoshop 等)が使える方が望ましい。 ・大学、研究機関等において、上記業務の経験を有する方が望ましい。
7. 雇用期間	2026 年 12 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	10 時 00 分～16 時 45 分(休憩時間:12 時 15 分～13 時 00 分) ※応相談
11. 給与	時間給: 1,436 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。メールでの提出が困難な場合、郵送での送付も可能です。 本学応募用履歴書(事務系職用)掲載場所: https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/links 【送付先】 《メールの場合》 E-Mail: ri-jinji■office.osaka-u.ac.jp ※ メール送信時には、■を@に変換してください。 ※ 件名を「理学研究科企画推進事務室 事務補佐員応募」としてください。 ※ 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。 《郵送の場合》 〒560-0043 豊中市待兼山町 1-1

	大阪大学理学研究科人事係 電話: 06-6850-5281 ※ 封筒の表に「理学研究科企画推進事務室 事務補佐員 応募書類在中」と朱書きし、書留郵便で送付してください。 ※ 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。 【問い合わせ先】 大阪大学理学研究科人事係 電話: 06-6850-5281 E-Mail: ri-jinji■office.osaka-u.ac.jp ※ メール送信時には、■を@に変換してください。 ※ 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。 ※ 書類審査を行ったのち、面接審査を行います(面接のための旅費は応募者の負担)。面接審査の案内は、書類審査通過者にのみ応募期限後2週間以内に行います。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。
15. 応募期限	2026年9月30日(水) ※ ただし、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
17. 募集者	国立大学法人大阪大学