

## 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(先導的量子ビーム応用卓越大学院プログラム事務局)
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	先導的量子ビーム応用卓越大学院プログラムにおける事務補助業務 ・教務関係 ・学生支援 ・その他卓越大学院プログラムに係る事務補助
6. 応募条件	[必須条件] 1) パソコンの基本操作(OSはWindows、電子メール、Word、Excel、Power Point)ができる方 2) 英語での業務経験があること(TOEIC600点相当以上が望ましい) 3) コミュニケーション力を有し、協調性を持って業務に取り組めること  [望ましい条件] 大学等における教務関係業務の知識及び経験を有すること
7. 雇用期間	2019年10月16日～2020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30時間程度。勤務日は月曜日～金曜日(祝日除く)の範囲で相談に応じます。
10. 勤務時間	8時30分～17時15分の範囲で相談に応じます(休憩時間:45分間)
11. 給与	時間給:1,430円 「56. 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	履歴書様式を本学のHPからダウンロードし、両面印刷・写真貼付の上、次の宛先に郵送ください。 「応募用履歴書(事務系職用)」 <a href="https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ">https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ</a> 〒560-8531 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 e-mail: ri-jinji@office.osaka-u.ac.jp

	<p>※ 封筒の表に、「卓越大学院事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること</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	<p>2019年9月24日(火)</p> <p>※ ただし、採用者が決定した時点で締め切ります。</p>
16. その他	<p>卓越大学院プログラムは、あらゆるセクターを牽引する卓越した博士人材を育成するため、各大学が自身の強みを核に、海外のトップ大学や民間企業等の外部機関と組織的な連携を図り、世界最高水準の教育力と研究力を結集した5年一貫の博士学位プログラムを構築し、優秀な学生と第一線で活躍する教員、研究者、企業人等による教育研究活動を通じて、人材の育成・交流及び新たな共同研究の創出が持続的に展開される卓越した拠点の形成を推進することを目的としています。</p> <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><a href="https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html">https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html</a></p> <p>※ 敷地内原則禁煙</p>
17. 募集者	国立大学法人大阪大学