

非常勤職員の公募

1. 職種	事務補佐員
2. 人数	1名
3. 所属	先端モダリティ・ドラッグデリバリーシステム研究センター (CAMaD)
4. 勤務場所	吹田キャンパス(大阪府吹田市山田丘 1-10)
5. 業務内容	<p>研究開発チームにおける事務補助業務</p> <p>1) チーム長秘書としての業務(スケジュール管理、メールの管理、など)</p> <p>2) 研究開発連携に係る学内外関係者との連絡・調整・手続き等</p> <p>3) 物品の購入と管理に関する補助</p> <p>4) 経理事務処理</p> <p>5) その他、研究開発チームにおける事務補助業務</p>
6. 応募条件	<p>パソコン操作(ワード、エクセル)に精通している方が望ましい</p> <p>コミュニケーション力があり、臨機応変に対応できる方が望ましい</p> <p>英語での会話のできる方が望ましい</p>
7. 雇用期間	<p>2025年5月16日以降できるだけ早い日～2026年3月31日</p> <p>※ 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。</p>
8. 試用期間	3か月
9. 勤務形態	<p>週3～5日(月曜日～金曜日。祝日除く)</p> <p>週合計20時間未満で勤務日数・曜日は応相談</p>
10. 勤務時間	8時30分～17時15分の間で応相談(休憩時間:45分)
11. 給与	<p>時間給: 1,387円</p> <p>「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</p>
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	労働者災害補償保険に加入
14. 送付先及び問合せ先	<p>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。</p> <p>「応募用履歴書(事務系職用)」 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/links</p> <p>【送付先】</p> <p>《メールの場合》</p> <p>E-Mail yoshi_takashima.camad(at)osaka-u.ac.jp</p> <p>※メール送信時には、(at)を@に変換してご利用ください。</p> <p>※ 件名を「CAMaD 事務補佐員応募」とすること。</p> <p>※ 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。</p> <p>《郵送の場合》</p> <p>〒565-0871 吹田市山田丘 1-10 大阪大学・日本財団 感染症センター</p>

	<p>先端モダリティ・DDS 研究センター 高島 義裕</p> <p>※ 封筒の表に「CAMaD 事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、書留郵便で送付すること</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> <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>
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	<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>※ 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。</p> <p>※ 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。</p> <p>https://www.osaka-u.ac.jp/kitei/reiki_honbun/u035RG00000780.html</p> <p>※ 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。</p> <p>http://www.di.osaka-u.ac.jp/</p> <p>※ 敷地内原則禁煙</p>
17. 募集者	国立大学法人大阪大学