

非常勤職員の公募

部局名 日本語日本文化教育センター

職 種	事務補佐員
募 集 人 数	2名(①②各1名)
勤 務 場 所	日本語日本文化教育センター(箕面市粟生間谷東8-1-1) ※平成33年春に大阪府箕面市船場東地区へキャンパス移転予定です。
業 務 内 容	①日本語日本文化教育センター係における事務補助業務(留学生の福利厚生、教務、各種証明書発行など)、窓口対応業務(日常業務は日本語・英語を併用します。) ②主に図書室における事務および管理に係る補助業務(日常業務は主に日本語で行いますが、時期等によっては簡単な英会話が必要な場面があります。)、教室のPC等の簡単なソフトウェア・メンテナンス。共同研究室における資料整理・事務補助業務、教員に係る事務補助業務。
応 募 条 件	パソコンの基本操作(電子メール、ワード、エクセル等)ができる方 ①については、英語による会話・メールもできる方
雇 用 期 間	平成30年4月1日～平成31年3月31日まで (雇用期間満了後、更新する場合あり。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年以内。)
勤 務 形 態	週5日(月曜日～金曜日、祝日を除く) 1日6時間勤務
勤 務 時 間	①月～金曜日 9:50～16:35(11:30～12:15 休憩) ②月～金曜日 12:30～18:30
給 与	時間給 ①;1,197円 ②;1,110円 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
手 当	超過勤務手当(通勤手当、賞与、退職手当等は支給しない)
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
応 募 方 法	封筒に「非常勤職員応募書類在中」と朱書き、「所定様式(http://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ/part_office)もしくは市販履歴書に写真貼付・必要事項を記載したもの」を以下宛先に郵送してください。 ※①②のどちらを希望されるか履歴書に明記ください。 書類選考後、面接の必要な方にE-mailで連絡します。(面接は2月中旬を予定) 【送付・問合せ先】 〒562-8558 箕面市粟生間谷東8-1-1 大阪大学国際教育共通事務室日本語日本文化教育センター係 担当:南岡 電話 072-730-5072 E-mail: cjlc@office.osaka-u.ac.jp
応 募 期 限	平成30年1月26日(金)【必着】
そ の 他	応募書類は返却できませんので、あらかじめご了承ください。 上記勤務条件以外については、国立大学法人大阪大学非常勤職員(短時間勤務職員)就業規則等によります(以下のURLをご覧ください)。 http://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html