

非常勤職員の公募

1. 職種	事務補佐員
2. 人数	1 名
3. 所属	国際教育交流センター 日本語教育研究チーム
4. 勤務場所	吹田キャンパス(吹田市山田丘 1-1) ただし、週1～2回程度、豊中キャンパス(豊中市待兼山町 1-16)での勤務あり。
5. 業務内容	国際教育交流センター 日本語教育研究チームにおける事務補助業務 ・外国人留学生等への日本語科目の受講に関する説明補助 ・教務関係の諸事務補助、機器や物品の管理 ・各種資料の作成補助 ・ウェブサイト更新等 Web データ管理 ・その他、日本語教育研究チームの運営全般に関する事務補助
6. 応募条件	・国際教育交流に関心のある方 ・国際業務に対応できる英語力及び経験(英語力 TOEIC 570 点/英検 2 級以上を目安とする) ・パソコン操作(Windows、電子メール、ワード、エクセル、パワーポイント、ウェブサイト管理等)に習熟している方
7. 雇用期間	2023 年 10 月 1 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	10 時 30 分～17 時 15 分(休憩時間:12 時 45 分～13 時 30 分)
11. 給与	時間給:1,314 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に各種資格、英語能力を証明できるものを添付して、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。 応募書類による選考の後、面接の必要な方に E-mail により 2023 年 9 月 8 日(金)までに連絡します。なお、面接は 2023 年 9 月 12 日(火)午前を予定しております。 「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 intl-admin@office.osaka-u.ac.jp

	※ 件名を「国際教育交流センター 日本語教育研究チーム 非常勤職員応募」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 1-1 大阪大学国際部国際企画課国際総務係 ※ 封筒の表に「国際教育交流センター 日本語教育研究チーム 非常勤職員応募書類 在中」と朱書きし、書留郵便で送付すること 【問い合わせ先】 大阪大学国際部国際企画課国際総務係 電話番号 06-6879-7037、E-Mail intl-admin@office.osaka-u.ac.jp ※ 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。 ※ 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。
15. 応募期限	2023 年 9 月 7 日(木)正午必着
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。 ※ 敷地内原則禁煙
17. 募集者	国立大学法人大阪大学