

公立大学法人大阪市立大学 キャリアスタッフ職員募集要項

公立大学法人大阪市立大学では、以下のとおりキャリアスタッフ職員を募集します。他大学をはじめ、様々な分野で勤務された経験のある、熱意ある方の応募をお待ちしています。

1 業務内容

法人及び大学運営（医学部附属病院を含む）に関する業務のうち、次のいずれかの業務。

- 総務・広報関係事務
- 人事・給与関係事務
- 会計関係事務
- 学生支援関係事務
- 研究支援関係事務
- 病院関係事務

2 募集人員

若干名

3 応募資格

次の(1),(2)の両方を満たす人

- (1)企業・他大学等における事務経験が2年以上
- (2)Microsoft[®] Office Word,及びExcelの基本的な操作ができること

4 雇用期間

- (1)平成21年4月1日から平成22年3月31日
- (2)雇用契約の更新あり。(4月1日より1年ごと)ただし10年を限度とする。
- (3)人事評価等による正規職員登用制度あり。

5 勤務場所

次の(1)(2)のどちらかになります。希望を考慮しますが、そのとおりになるとは限りません。

- (1)杉本キャンパス
大阪市住吉区杉本3-3-138（JR阪和線杉本町(大阪市立大学前)駅下車 徒歩約5分）
（地下鉄御堂筋線あびこ駅下車 徒歩約20分）
- (2)医学部附属病院（阿倍野キャンパス）
大阪市阿倍野区旭町1-5-7（各線天王寺駅、近鉄線あべの橋駅下車 徒歩約10分）

6 勤務条件等

- (1)勤務日
月曜日から金曜日（週5日勤務）
土・日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）は休日
- (2)勤務時間
8:45～17:00（休憩時間:12:00～12:45）
業務の繁忙等により時間外勤務を命じる場合があります。
- (3)休暇
年次有給休暇（12日）、夏季休暇等
- (4)給与
時間給1327円
人事評価に基づく昇給制度有り。通勤手当支給。
- (5)社会保険等
健康保険・厚生年金保険・雇用保険
これらの条件は平成21年1月1日現在のものであり、諸事情により変更される場合があります。

7 応募方法等

(1) 次の ~ の書類を下記申込先まで郵送してください。封書の表に「キャリアスタッフ職員応募書類」と朱書き、必ず配達記録郵便等で送付してください。

履歴書（市販のもの）

自己PRの欄は記載しなくても結構です。

職務経歴書（A4サイズであれば様式は問いません。）

どのような業務を行っていたのか具体的にわかるように記入してください。

自己PR書（A4サイズであれば様式は問いません。）

応募の動機、活用して欲しい資格・能力・知識や得意分野などについて記述してください。

返信用封筒

書類選考の結果を送付しますので、80円切手を貼付のうえ、通知先の住所・氏名を記入してください。なお、氏名の下には「様」を記入しておいて下さい。

(2) 申込先

〒558-8585 大阪市住吉区杉本3-3-138

公立大学法人大阪市立大学職員課 採用担当

06-6605-2021（直通）

(3) 申込期限

平成21年2月3日（火） 当日消印有効

8 選考方法

(1) 書類選考

合否結果を2月13日（金）までに郵送します。

合格者には面接の案内を同封しますので、この日までに到着しない場合は申込先までご連絡下さい。

(2) 面接試験

2月21日（土）又は22日（日）。合否結果を2月26日（木）までに郵送します。

9 その他

(1) 応募書類はこの選考にのみ使用します。但し、合格者の履歴書及び職務経歴書記載事項については、採用後の事務手続き等に使用することがあります。

(2) 応募書類は返却しませんが、一定期間保存ののち責任を持って処分します。

(3) 合格後においても、次の場合には合格または採用予定を取り消すことがあります。

a. 応募資格がないこと、申込記載事項が正しくないことなどが明らかになった場合

b. 採用予定日からの就業が困難な健康状態であることが明らかになった場合