

研究支援課 短時間勤務職員(一般職補佐) 募集要項

1.採用予定日

令和元年 7 月 1 日(応相談)

2.業務内容

研究支援に関する事務業務全般

(事務手続き補助、会議資料作成、会計伝票処理、書類チェック、ファイリング、電話応対)

3.募集人員

1 名

4.応募資格

(1)Microsoft® Office Word および Excel の操作ができること。

(2)他大学または企業等で、事務職としてパソコンを使用した入力・文書の作成等業務及び電話・接客・窓口応対業務の実務経験があること。

(3)電話・窓口応対による事務的な問合せや連絡が、正確かつ確実に対処できること。

5.雇用期間

令和元年 7 月 1 日～令和 2 年 3 月 31 日

※雇用期間は更新することがありますが、5 年を超えることはできません。

6.勤務条件等

(1)勤務場所

大阪市立大学 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、東口すぐ

地下鉄御堂筋線「あびこ駅」下車、4 号出口より南西へ徒歩 15 分

(2)勤務日

週 4 日、または週 5 日(曜日は応相談)

土曜・日曜、祝日、年末年始(12 月 29 日～翌年 1 月 3 日)は休日

(3)勤務時間

8:45～17:00、または 9:00～17:15(12:00～12:45 は休憩) 実働 7 時間 30 分

※時間外勤務を命じることがあります。

(4)休暇

年次有給休暇有

(5)給与等

給与:時給 1,317 円

※給与支給については、採用翌月の支給となります。

※通勤手当支給(定期乗車券代により支給、1 月あたり 55,000 円上限)

(6) 社会保険等

健康保険・厚生年金保険・雇用保険

7. 申込方法等

(1) 申込書類

① 履歴書

本学ホームページ【ホーム ≫ 大学案内 ≫ 職員採用情報 ≫ 有期雇用職員】内にある共通様式を使用し、履歴書左上に「短時間勤務職員(一般職補佐)」と明記してください。

② 職務経歴書

様式は自由です。

※封書の表に「短時間勤務職員(一般職補佐)応募書類在中」と朱書きし、郵送してください。
持参による応募は受け付けません。

(2) 申込先

〒558-8585 大阪市住吉区杉本 3-3-138

大阪市立大学 大学運営部 研究支援課 短時間勤務職員採用担当 道野 宛

(3) 申込期限

令和元年 6 月 4 日(火)必着

8. 選考方法

(1) 選考内容

書類選考、面接試験（書類選考通過者のみ、面接試験を行います。）

(2) 面接試験日及び試験場所

面接の日時及び試験場所は書類選考通過者のみ、6/7(金)までに連絡します。

(3) 選考結果

面接の選考結果は、面接試験受験者全員に通知します。

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、一定期間保存した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。

① 応募資格がないこと、申込記載事項に虚偽の内容があることなどが明らかになった場合

② 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

(4) 応募者多数の場合は早めに募集を終了する場合がございます。

(5) 選考結果について、電話等での問合せには一切応じかねます。

10. 個人情報の取り扱いについて

採用選考に際し、本学が収集した個人情報は、採用選考の円滑な遂行のために用い、「大阪府個人情報保護条例」及び「公立大学法人大阪における個人情報の取扱及び管理に関する規程」に基づき適正に管理します。