

公立大学法人大阪 法人事務局法人企画部総合企画課
短時間勤務職員（一般職（補佐））募集要項

2020年3月
公立大学法人大阪

1. 募集職種

事務補佐（短時間勤務職員（一般職（補佐）））

2. 募集人員

1名

3. 雇用期間

2020年5月1日～2021年3月31日（雇用契約を更新することがあります）

※現職員の産前産後休暇及び育児休業期間中の代替雇用です。

※契約は年度単位です。

4. 業務内容

法人事務局法人企画部総合企画課（あべのメディックス）において以下の業務に取り組んでいただきます。

1. 資料のデータ整理および会議運営補助に関すること
2. データ入力
3. 課内の庶務（担当理事の日程管理等業務、経理業務等に係る庶務）
4. 教職員等からの問い合わせへの対応（電話、メール、対面）
5. その他、課内職員が指示すること

5. 応募資格

Microsoft® Office Word、Excel 及び Outlook の基本的な操作ができること

6. 勤務地

大阪市阿倍野区旭町一丁目2番7 あべのメディックス6階

公立大学法人大阪 法人事務局法人企画部総合企画課内

（地下鉄御堂筋線・谷町線「天王寺駅」、JR環状線・阪和線・大和路線「天王寺駅」
近鉄南大阪線「大阪阿部野橋駅」 西へ徒歩5分）

7. 勤務条件等

(1) 勤務日：週5日（月曜日～金曜日） 土日祝・年末年始（12/29～1/3）を除く

(2) 勤務時間：

原則9：00～17：15（休憩12：00～12：45） 実働7時間30分勤務

※時間外勤務を命じることがあります。

※大学の行事開催等に伴い、休日を当該週の別の日に振り替えることがあります。

(3) 休 暇：年次有給休暇

12日付与

(4) 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）

(5) 社会保険等：健康保険・厚生年金保険・雇用保険

8. 申し込み方法

(1) 応募書類・提出方法

次の書類①～④を角型2号封筒（33×24cm程度）に入れ、封書の表側左下に「短時間勤務職員（事務・総合企画課）」と朱書きのうえ、必ず特定記録郵便で郵送してください。

①有期雇用教職員 採用申込書（履歴書） 《様式指定》

※公立大学法人大阪ホームページの以下の場所より、ダウンロードして作成してください。

（掲載場所）公立大学法人大阪ホームページ＞採用情報＞職員採用＞有期雇用職員

※採用申込書（履歴書）の応募区分（募集名称）欄に「短時間勤務職員・一般職（補佐）」と記入してください。

② 自己PR書 《A4サイズ・様式自由》

志望動機、業務に活かせると思われる資格・能力・知識や得意分野などについて記述してください。

③ 職務経歴書 《A4サイズ・様式自由》

どのような業務を行っていたのか具体的に分かるように記述してください。

④ 返信用封筒

書類選考の結果を送付しますので、長形3号（23.5cm×12cm程度）に84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。氏名の後は「様」で記入してください。

(2) 申込み先・問合せ先

〒545-0051 大阪市阿倍野区旭町一丁目2番7 あべのメディックス6階

公立大学法人大阪 法人事務局法人管理部人事課（担当者：米谷）

電話 06-6645-3414（直通）

(3) 申込み期限

2020年3月27日（金） 必着

9. 選考方法

(1) 書類選考

書類選考の結果は、3月31日（火）までに発送します。なお、合格者には面接試験の案内を同封します。

(2) 面接試験

面接試験については、4月3日（金）に実施予定です。

10. その他

- (1) 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、または書類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
 - c. その他職員としての適格性を欠くことが明らかになった場合

- (2) 採用選考において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。
 - a. 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。
 - b. 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。