

大阪公立大学 研究室秘書募集 要項
【令和5年1月31日必着】

1.採用予定日

令和5年2月1日以降のできるだけ早い時期(応相談)

2.募集職種

研究室秘書

3.業務内容

大学研究室での秘書業務(事務処理、資料作成など)

その他、研究室運営に付随する諸業務

主な仕事の内容は、簡単な文書・データ作成、経理・物品請求、旅費事務、電話、メールなどによる学内・他機関との連絡調整です。基本的なことは丁寧に指導します。

4.募集人員

1名(予定)

※本募集は候補者が決まり次第終了させていただきます

5.応募資格

事務経験のある方(大学事務経験のある方歓迎)。

Word、Excelの基本的操作ができる方

6.雇用期間

(1)令和5年2月1日～令和6年3月31日

※状況等により雇用開始日が変更となる場合があります。

※雇用開始日については、相談のうえ決定します。

※雇用期間は5年を限度としますが、有期雇用につき更新を保障するものではありません。

※年度単位による契約となります。

7.勤務条件等

(1)勤務場所

大阪公立大学 杉本キャンパス 工学部(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3～5日間程度(希望によって出勤日、日数はフレキシブルに対応しますので、相談してください。)

土曜・日曜、祝日、年末年始(12/29～1/3)は休日

(3)勤務時間

9:00～16:45(実働 7 時間、12:00～12:45 は休憩)

(勤務時間はフレキシブルに対応しますので、相談してください)

(4)休暇

年次有給休暇有

(5)給与等

時間給 1,200 円

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)

※本学の関係規程により通勤経路を決定します

(6)社会保険等

労災保険(週 20 時間以上勤務の場合、社会保険、厚生年金、雇用保険)

8.申込方法等

(1)申込書類・提出方法

次の書類①～②書類を封筒に入れ、封書の表に「応募書類(研究補佐 C)在中」と朱書きの上、特定記録郵便で郵送してください。持参による応募は受け付けません。

①有期雇用教職員 採用申込書(履歴書)

様式は本学 HP よりダウンロードしてください。共通様式①を使用し作成してください。

※採用申込書(履歴書)の応募区分(募集名称)欄に「研究補佐(C)」と記入してください。

https://www.upc-osaka.ac.jp/recruit/staff/job/upc_staff/fixed-term-employees/

②職務経歴書(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。

(2)申込(郵送)先

〒558-8585 大阪市住吉区杉本 3-3-138

大阪公立大学 大学院工学研究科 田村研究室

(3)問合せ先

大阪公立大学 大学院工学研究科

電話 06-6605-2980

mtamura@omu.ac.jp

※問い合わせにつきましては、上記メールアドレスまでお願いします。

(4)申込期限

令和 5 年 1 月 31 日(火)必着

9.選考方法

(1)一次選考:書類選考、最終選考:面接試験 (※書類選考通過者のみ面接試験を行います。)

(2)面接の日時及び試験場所

面接日時:令和 5 年 1 月下旬～2 月上旬(予定)

面接場所:大阪公立大学 杉本キャンパス (大阪市住吉区杉本 3-3-138)

※状況等により日程が変更となる場合がございます。詳しい日時等は書類選考通過者へのみご連絡いたします。

(3)合格発表

書類選考:選考通過者のみに通知します。

面接試験:面接者全員に通知します。

10.その他

応募書類はこの選考にのみ使用します。ただ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。

(1)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。

(2)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、申込記載事項が正しくない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

11.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、採用試験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り扱い及び管理に関する規程」に基づき適正に管理します。