

大阪工業大学 庶務課 臨時要員募集要項

1. 職 種	臨時要員（アルバイト）
2. 勤務場所	大阪工業大学 庶務課（大阪市旭区大宮5丁目16-1）
3. 職務内容	一般事務業務 資料作成および整理・文書受付・Excel等データ入力・郵便仕分け作業・ 窓口および電話対応など
4. 雇用期間	採用日～2025年3月31日 ※勤務成績等により、通算5年度を限度に契約を更新することがあります。
5. 勤務時間等	月～金曜日 9：00～17：00（休憩1時間・実働7時間） ※ 夏期休業期間中は12日間勤務 ※ 年に数回祝日授業のため勤務有 ※ 月5時間程度の残業をお願いすることがあります。
6. 休日等	学園規定による （日曜、祝日、夏期一斉校外研修日、年末年始、学園創立記念日[10月30日]） ※祝日授業実施に伴い、休日出勤をお願いすることがあります。（振替休日有り）
7. 給与等	時給1,064円（毎月末締め翌月20日支払） 昇給・賞与・退職金はありません 通勤手当・有給休暇有 ※学園規定に基づく 社会保険加入（私学事業団、雇用保険、労災保険）
8. 採用人数	1名
9. 応募条件	・事務処理経験のある方 ・心身ともに健康な方 ・パソコン（Word・Excel）の基本操作ができる方 ・教育機関の業務に興味がある方
10. 応募方法	次の応募書類一式を郵送またはメール（押印等は後日）で提出してください。 【応募書類】①履歴書（写真貼付）…Word等でご作成いただき、写真については画像データの貼付も可 ②職務経歴書（任意様式）…Word等でご作成ください 【送付先】〒535-8585 大阪市旭区大宮5-16-1 大阪工業大学 庶務課 宛 （Eメール OIT.Shomu@josho.ac.jp） 【締切】2024年4月30日（火）
11. 選考方法	書類選考・面接 ※ 応募書類到着後、7日程度で書類選考結果をお知らせします。 ※ 不採用の場合、応募書類は返却せず本学の責任において廃棄します。 ※ 応募書類の個人情報、採用選考以外の目的に利用することはありません。 ただし、採用者については採用後の雇用管理のために利用します。
12. 問合せ先	大阪工業大学 庶務課 [担当：松村・江島] TEL 06-6954-4097 / E-mail OIT.Shomu@josho.ac.jp 窓口対応時間 9：00～17：00（土曜日、日曜日および祝日除く）