2026年10月15日

大阪工業大学知的財産学部（研究科）事務室

大阪工業大学知的財産学部 知的財産学科事務室　臨時要員募集要項	
１．職種	臨時要員（長期アルバイト）
２．勤務場所	大阪工業大学　知的財産学部（研究科）事務室 （大阪市旭区大宮５丁目１６－１）
３．職務内容	一般事務業務（電話、メールや窓口対応、PCでの事務処理作業ほか） 授業補助（授業時の配布物印刷、教室の鍵の開閉・管理など）
４．雇用期間	採用日～2027年3月31日（年度毎１年更新） ※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～土曜日のうち5日／9：00～17：00（休憩１時間） ★週３日勤務など、勤務曜日および勤務時間等については相談に応じます。 ※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]）
７．給与等	時給1,231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 労災保険加入そのほか条件に該当する場合は、私学事業団、雇用保険加入。
８．採用人数	1名
９．応募条件	必須条件／ パソコン（ワード、エクセル、メール）の基本操作ができる方、教職員や学生との円滑なコミュニケーションが取れる方 歓迎条件／ 事務処理経験のある方
１０．応募方法	次の応募書類一式を郵送してください。 【応募書類】①履歴書（写真貼付）、②職務経歴書（任意様式） 【送付先】〒535-8585　大阪市旭区大宮5-16-1 大阪工業大学知的財産学部（研究科）事務室　宛
１１．選考方法	書類選考、面接 応募書類到着後７日程度で、書類選考結果等を連絡します。 なお、不採用の場合、応募書類は返却せず、本学において責任を持って廃棄します。 ＊提出書類に記載された個人情報は、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．その他	事務室では、現在、嘱託職員２名、臨時要員１名、派遣職員１名の４名の女性が協力しながら働いていただいています。 臨時要員２名体制のところ、１名が空席のため募集しています。
１３．問合せ先	大阪工業大学　知的財産学部（研究科）事務室　[担当：西條・折谷] ＴＥＬ　06-6954-4163　／　E-mail　OIT.Pbu@josho.ac.jp 窓口対応時間　9：00～17：00（日曜日、祝日除く）