

一般事務（短時間勤務職員）

採用予定人数	1名
雇用期間	(1) 各月1日から平成30年3月31日まで (2) 雇用契約の更新の可能性あり。ただし、5年を限度とする。
業務内容	PC（Word, Excel, Power Point, Accessなど）を利用した一般事務、出張旅費・謝金・物品購入・研究費管理などの経理事務、臨床研究支援業務に係る契約事務、電話応対・来客応対、その他
応募資格	パソコンでエクセル・ワード等を使用し、書類の作成、データの集計等ができる者
選考方法	(1) 選考内容 書類選考、面接試験 (2) 面接試験日及び試験場所 書類選考のうえ、面接日を後日メールにて連絡します。 (3) 合格発表 選考結果は、申込者全員に文書で通知します。
申し込み方法	(1) 申込書類 次の書類を郵送または持参により下記の受付場所へ提出してください。 ア 大阪市立大学職員採用申込書【指定様式】 ※ <u>ホームページよりダウンロードしてください。</u> イ 職務経歴書（様式自由） (2) 申し込み先・問い合わせ先 〒545-8585大阪府大阪市阿倍野区旭町1-2-7 あべのメディックス6階 大阪市立大学医学部附属病院 臨床研究・イノベーション推進センター REDCap事務局 お問い合わせ先 メールアドレス： <a href="mailto:redcap-office@med.osaka-cu.ac.jp">redcap-office@med.osaka-cu.ac.jp</a> 電話番号：06-6645-3469（10：00～17：00） ※ お申し込み方法は、郵送のみ受付。
勤務条件	(1) 勤務場所 大阪市立大学医学部附属病院（大阪市阿倍野区旭町1-5-7） (2) 給与 時間給1,317円 通勤手当（当院規程による。1月55,000円を上限とする） (3) 勤務時間 8時45分～17時00分（休憩45分） (4) 休日及び休暇等

	<p>ア 休日 土、日、祝日、年末年始（12/29～1/3）</p> <p>イ 休暇 年次有給休暇（年間12日：8月採用の場合）のほか、特別休暇（子の看護休暇、忌引休暇など）</p> <p>(5) 社会保険</p> <p>ア 健康保険・厚生年金 加入</p> <p>イ 雇用保険 加入</p> <p>ウ 労働災害補償 適用</p> <p style="text-align: center;">（ なお、上記(1)～(5)の条件は、平成29年7月現在のものであり、諸 事情により変更される場合があります。 ）</p>
<p><b>その他</b></p>	<p>(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、合格を取り消すことがあります。</p> <p>(2) この選考において提出された書類は、この選考にのみ使用します。ただし、合格者の履歴書及び職務経歴書等については、採用後の事務手続き等に使用することがあります。</p> <p>(3) この選考において提出された書類は、返却いたしません。</p> <p>(4) 試験当日の集合時間より30分以上遅刻した場合、受験をお断りします。</p>