

**グローバルCOEプログラム「コンフリクトの人文国際研究教育拠点」
特任事務職員（常勤）の公募**

部局名 人間科学研究科

職 種	特任事務職員（常勤）
募集人数	若干名
勤務場所	人間科学研究科
業務内容	以下の業務のうちいずれか、または複数の業務を担当する。業務についての経験や専門性を重視する。 1．セミナー・シンポジウム担当。COEプログラムが組織するセミナー、ワークショップ、シンポジウム等の企画運営に関する業務。 2．国際交流担当。海外の研究者の招聘、海外の研究機関との連携、研究者の海外派遣等に関する業務。 3．編集・出版担当。COEプログラムが刊行する成果報告や学術雑誌の編集・出版等に関する業務。 4．サイバーメディア担当。ホームページの作成・維持・管理や外部への広報等に関する業務。
応募条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンの基本操作（電子メール、ワード、エクセル等）ができる方。 ・ 英語能力（TOEIC 730点/英検準1級程度以上）のある方が望ましい。 ・ 上記2の国際交流担当者は、TOEIC900点以上に相当する英語能力が必須。バイリンガルであることが望ましい。 ・ 上記3の編集・出版担当を希望する場合は、これまでの編集実績等を示すものを添付すること。 ・ 上記4のサイバーメディア担当を希望する場合は、作成したホームページのサンプルなど、相応の知識・経験・技能を証するものを添付すること。
雇用期間	平成19年9月16日以降のできるだけ早い時期から、平成22年3月31日まで。再任を認めることがある。
勤務形態	週5日（月曜日～金曜日、祝日を除く）1日8時間勤務
勤務時間	8時30分～17時15分の間8時間（12:15～13:00 休憩）
給与	国立大学法人大阪大学任期付寄附講座等教職員給与規程による
手当	超過勤務手当
社会保険等	国家公務員共済組合、雇用保険、労働者災害補償保険に加入
応募方法	市販の履歴書又は本学応募用の履歴書に英語能力を証明できるものなど上記の関係資料を添付のうえ、次の宛先に郵送してください。 なお、封筒に「グローバルCOEプログラム特任事務職員応募書類在中」

	<p>と朱書きし、郵送してください。</p> <p>応募書類による選考の後、面接の必要な方に連絡します。</p> <p>〒565-0871 吹田市山田丘 1-2</p> <p>大阪大学人間科学研究科事務室庶務係</p> <p>電話 06-6879-8003</p> <p>E-mail: jinkasyomu@ns.jim.osaka-u.ac.jp</p>
応募期限	平成19年8月24日(金)【必着】
その他	<p>応募書類は原則として返却致しません。</p> <p>本学就業規則は、以下のURLをご覧ください。</p> <p>http://www.osaka-u.ac.jp/jp/information/kitei/shugyou.html</p>