

国立大学法人大阪教育大学 特命職員（秘書）公募

1. 職名及び人員 特命職員（秘書）1名
2. 所属（就業の場所）（雇入れ直後）大阪教育大学柏原キャンパス
（変更の範囲）大阪教育大学各キャンパス
3. 職務内容（雇入れ直後）大学秘書室における秘書業務
（変更の範囲）変更なし
4. 契約期間 令和8年7月1日～令和9年3月31日※条件により更新の可能性あり
（契約更新は次年度の業務の見直し、業務量の減少、個人評価結果等を勘案して決定する。年度毎の更新で、最長令和11年3月31日または満65歳の年度末のどちらか短い方まで）
5. 就業時間 始業：8時30分 終業：17時15分（休憩時間60分）
6. 休日 土曜日、日曜日、国民の祝日、その他（12月29日～翌年1月3日）
7. 時間外労働 あり（月平均 10 時間）
8. 給与（1）年俸制（基本年俸額470.4万円から537.6万円）
（2）その他手当（通勤手当、扶養手当、住居手当、超過勤務手当等）
9. 担当する業務（1）学長、理事等のスケジュール管理、調整及び登録（学長からの特命事項含む）
（2）来訪者の応接、窓口対応及び電話の取次ぎ
（3）役員室の環境整備（清掃、備品管理、湯茶・供応の準備）
（4）他大学、加盟諸団体等からの通知・出欠確認及び回答処理
（5）会議等に係る外部委員の旅費申請・謝金作成
（6）祝電・弔電（慶弔関連）の規程に基づく手配及び供花等の対応
（7）役員の交通費立替払い申請、タクシーチケット受払簿の管理、物品購入依頼
（8）所掌事務に係る調査、諸報告及び会議資料等のファイリング
10. 応募資格（1）パソコン（エクセル・ワード・パワーポイント）操作が堪能であること
（2）秘書経験があることが望ましい
11. 採用予定日 令和8年7月1日
12. 応募締切日 令和8年6月15日（月）12時【必着】
13. 面接予定日 令和8年6月18日（木）午前
14. 提出書類（1）履歴書（本学所定の様式による。写真貼付のこと）
（2）職務経歴書（書式自由）
15. 書類提出先 〒582-8582 大阪府柏原市旭ヶ丘4-698-1
大阪教育大学総務部人事課人事係あて
（封筒に「特命職員（秘書）応募書類在中」と朱書きし、郵送してください。）
16. 問い合わせ先 人事課人事係 TEL 072-978-3233
E-mail ninyo@bur.osaka-kyoiku.ac.jp
17. その他・提出書類は、選考以外の目的には使用せず、選考後廃棄します。
・選考に際して本学にお越しいただく場合がありますが、旅費等については応募者の負担とします。
・加入保険は、文部科学省共済組合、介護保険（40歳以上の場合）、雇用保険、労災保険です。
・休日勤務の場合があります（年間5日程度）。
・その他勤務条件等については、本学ウェブページより規程集をご覧ください。