

科研費事務スタッフ（パートタイム職員）の募集について

法人名：学校法人大阪観光大学

事業所名：大阪観光大学

求人内容：〔職 種〕パートタイム職員

〔募集人員〕1名

〔任 期〕採用日～2025年3月31日

〔契約更新の可能性〕あり

〔就業場所〕大阪観光大学（大阪府泉南郡熊取町大久保南 5-3-1）

最寄駅：JR 阪和線「日根野」駅

※変更範囲：変更なし

業務内容：大学における科学研究費事務全般をお任せいたします。

- ・科研費等の外部資金に関する応募、申請、報告等の各種手続（経理処理含む）
- ・書類・データの作成、チェック
- ・資料/書類の収集・整理・ファイリング
- ・その他、庶務（郵送業務、電話・メール対応、来訪者対応等）

※変更範囲：変更なし

勤務日：週3回（曜日は相談により決定）

勤務時間：午前10時から午後5時

時給：1200円～1500円（経験により考慮）

通勤費：別途支給（規程による）

応募資格：(1)大学事務や経理事務経験のある方

(2)教職員と連携が取れる方

(3)研究費や科研費事務のご経験やご興味をお持ちの方歓迎

応募期間：随時（ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を締め切ります）

選考方法：書類選考通過者に対し、面接選考を行います。（1回予定）

※選考時の交通費等の支給はいたしませんので、あらかじめご了承ください。

応募書類：履歴書（[所定様式](#)：大阪観光大学履歴書様式【職員用】をご使用ください。）

※封筒の表に「科研費事務スタッフ応募書類在中」と朱書きのうえ、簡易書留・レターパック等（追跡確認ができるもの）で郵送してください。

【応募・問合せ先】

〒590-0493 大阪府泉南郡熊取町大久保南 5-3-1

学校法人大阪観光大学 法人本部

Tel: 072-451-3333（担当／阪田、飯田） Email: hojin@tourism.ac.jp

備 考：提出書類は返却いたしませんので、ご了承ください。

個人情報、本学の規程に従い適切に管理し、選考および採用の目的以外には使用いたしません。

以上