


<p>応募資格</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ Microsoft® Office Word および Excel の操作ができること ・ 他病院、他大学または企業等で事務業務（PCを使用した通知文書・案内文書または図表資料・会議資料作成等業務）の実務経験が1年以上あること。 ・ 接客、窓口対応業務の実務経験があれば尚良し。 <p>※他職員と協調し円滑に業務を遂行できる方、自身の業務に責任をもって対応することができる方を歓迎します。</p>
<p>勤務地</p>	<p>大阪公立大学阿倍野キャンパス（勤務地の変更範囲：法人の定める事業場）</p> <p>※採用後の勤務地は、原則として上記の勤務地に限定されます。</p> <p>ただし、例外的に、組織の改編、業務の廃止又は移管があった場合などには、上記の勤務地以外の勤務地に異動となることがあります。</p>
<p>申し込み方法</p>	<p>(1) 応募書類・提出方法（電子もしくは郵送でご応募ください。）</p> <p>〈電子応募の場合〉</p> <p>応募書類①～③を以下リンクもしくはQRコード先にアップロードしてください。</p> <p>http://omu.info/kceqysne</p>  <p>〈郵送応募の場合〉</p> <p>応募書類①～③を封筒に入れ、必ず特定記録郵便で郵送してください。</p> <p>〈応募書類〉</p> <p>①職務限定職員 採用申込書（履歴書） 《様式指定》</p> <p>※当院ホームページの以下の場所より、ダウンロードして作成してください。</p> <p>https://www.hosp.omu.ac.jp/recruit/jimu/jimu.html</p> <p>②〔職務経験がある場合〕職務経歴書 《A4サイズ・様式自由》</p> <p>どのような業務を行っていたのか具体的に分かるように記述してください。</p> <p>③自己PR書 《A4サイズ・様式自由》</p> <p>志望動機、業務に活かせると思う資格・能力・知識や得意分野などについて記述してください。</p> <p>(2) 申込み先・問合せ先</p> <p>〒545-8586 大阪府大阪市阿倍野区旭町1-5-7</p> <p>公立大学法人大阪 医学部・附属病院事務局 人事課（担当：中辻）TEL:06-6645-2721</p>
<p>選考方法</p>	<p>書類選考及び面接試験（書類選考合格者については、1～2週間以内に面接の案内をいたします。）</p>
<p>その他</p>	<p>(1) 合格後においても、次の場合には合格または採用予定を取り消すことがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 応募資格がないこと、または書類記載事項が正しくないことなどが明らかになった場合 ・ 採用予定日からの就業が困難な健康状態であることが明らかになった場合（就業が困難な状態が健康状態を理由とする場合、当院の産業医面談を受けて頂くことがあります。） ・ その他職員としての適格性を欠くことが明らかになった場合 <p>(2) 採用選考において収集した個人情報は、採用選考の円滑な遂行のために用い、「個人情報の保護に関する法律」及び「公立大学法人大阪における個人情報の取扱い及び管理に関する規程」に基づき適正に管理します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 応募書類はこの選考にのみ使用します。但し、合格者の履歴書記載事項については、採用後の事務手続き等に使用することがあります。 ・ 応募書類は返却しませんが、一定期間保存したのち責任を持って処分します。

