

秘書（研究管理）（ウイルス学）募集要項

職種・人数	秘書（研究管理） 1名
勤務場所	大阪公立大学大学院医学研究科 ウイルス学（大阪市阿倍野区旭町1-4-3）
業務内容	<p>当研究室では、グローバル感染症および新興・再興感染症に関する研究および教育プロジェクトの円滑な遂行を支援する秘書（研究管理）を募集します</p> <ul style="list-style-type: none"> - 研究費管理 <p>研究費の受給・管理業務（伝票処理、経費精算、予算管理） 財務報告書や進捗報告書の作成・提出</p> <ul style="list-style-type: none"> - コミュニケーションおよび調整業務 <p>国内外の研究機関、スポンサー、関係者との連絡・調整 研究室内外の会議やセミナーの企画・運営支援</p> <ul style="list-style-type: none"> - プロジェクトマネジメント <p>AMEDをはじめとする大型研究費の申請書作成、予算編成、進捗管理 海外研究拠点を含む多拠点プロジェクトの調整および管理 研究計画の策定および実行支援</p> <ul style="list-style-type: none"> - その他の業務 <p>研究環境の整備および改善提案 新たな研究資金獲得に向けた戦略立案</p> <p>※業務内容は経験や希望に応じて、上記の中から可能なものを相談の上、決定します。</p>
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・ 秘書経験のある方 ・ 英語でのコミュニケーションに支障がない方 ・ 公的研究費の管理経験のある方
選考方法	書類選考・面接試験
雇用期間	<p>各月1日採用～2025年3月31日（単年度契約）※更新の可能性あり</p> <p>※雇用期間満了後、業務の継続状況および勤務評価などの審査により更新する場合があります。ただし、更新する場合であっても、最長で当初採用日から*5年までとなります。</p>
試用期間	14日間
勤務形態	週5日（月～金曜日。祝日除く）1日7時間30分 勤務日数については相談に応じます
勤務時間	<p>9時00分～17時15分（休憩時間45分）</p> <p>※勤務時間につきましてはご相談に応じます。</p>
休日・休暇	<p>土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）</p> <p>※年次有給休暇・特別休暇等は大学の規定に準じます。</p>
給与	<p>時間給：1,500円～3,600円</p> <p>※大学の規定に準じ支給します。</p> <p>※経験等を考慮し、従事いただく業務内容によって決定します。</p>
賞与	適用就業規則（期末手当規定）記載のとおり
手当	通勤手当等
社会保険等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険加入 労働災害補償 適用

<p>応募方法 及び 問い合わせ先</p>	<p>履歴書（写真貼付）および職務経歴書を次の宛先に送付してください。 <u>メールの場合</u> E-mail: snaito@omu.ac.jp ※ 件名を「ウイルス学学秘書（研究管理） 応募」としてください。 ※ 添付ファイルにはセキュリティ対策を十分に施したうえで送付してください。 <u>郵送の場合</u> 〒545-8585 大阪市阿倍野区旭町1-4-3 大阪公立大学大学院医学研究科ウイルス学 採用担当 ※ 封筒の表に「ウイルス学学秘書（研究管理） 応募書類在中」と朱書きしてください。 【問い合わせ先】 大阪公立大学大学院医学研究科ウイルス学 採用担当 Tel: 06-6645-3761 E-mail: snaito@omu.ac.jp</p>
<p>応募期限</p>	<p>採用者が決まり次第、募集を終了します。</p>
<p>その他</p>	<p>●応募資格がない場合、記載事項や申告内容が正しくない場合、その他採用が困難であると判断した場合には、採用を取り消すことがあります。 ●応募書類による個人情報は、採用者の選考および採用後の事務手続きを行う目的で利用するものであり、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、適正に管理いたします。応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。</p>