

高等研究院事務部 事務補佐員（時間雇用職員）募集要項

令和6年5月13日

職種	事務補佐員（時間雇用職員）
募集人員	1名
勤務場所	京都大学 高等研究院 事務部 総務企画掛 （所在地：京都市左京区吉田牛ノ宮町 京都大学高等研究院本館） （変更の範囲）大学が在宅勤務を許可又は命じた場合は自宅等
職務内容	総務・庶務業務の事務補助 （電話・来客対応、勤怠管理、各種調査補助、出張処理、郵便業務、研究室との連絡調整、書類等の整理、その他庶務的業務全般の補助）
資格等	・パソコン操作（Word、Excel、電子メール等）ができる方。 ・大学の事務室（総務及び人事系）での業務経験があれば望ましい。 ・協調性があり、職務に積極的に取り組み、フットワークの軽い方が望ましい。
雇用期間	令和6年7月1日以降できるだけ早い時期～令和7年3月31日 （雇用期間満了後、更新する場合あり。ただし採用日より最長1年間。 契約の更新は、契約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、能力、従事している業務の進捗状況、経営状況、雇用されている外部資金の受け入れ状況等を勘案して判断する。）
試用期間	なし
勤務形態	週5日（土日曜、祝日、年末年始、創立記念日を除く） 9:00～16:00（休憩 12:00～13:00）（委細応相談） 必要に応じて超過勤務を命ずることがあります。
給与等	時給 1,050円～1,400円（本学支給基準に基づき、能力・経歴により決定）
手当	本学支給基準に基づき、通勤手当・超過勤務手当を支給 （その他諸手当、賞与、退職手当等は支給しません）
社会保険	労災保険、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入
応募方法	履歴書に写真貼付、連絡先・住所・電話番号・E-mail アドレスを明記のうえ、下記宛先まで郵送してください。 ※封筒には「事務補佐員応募」と朱書きすること 〒606-8501 京都市左京区吉田本町 京都大学高等研究院事務部総務企画掛
応募締切	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	書類選考のうえ、採用候補者については面接を行います。 面接日時詳細については、後日対象者に連絡します。
問い合わせ先	京都大学高等研究院 総務企画掛 E-mail : ias-gap*mail2.adm.kyoto-u.ac.jp（*を@に置き換えてください）
その他	提出いただいた書類は採用審査のみ使用します。 正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。 応募書類は返却しませんので、予めご了承願います。 京都大学では、すべてのキャンパスにおいて、屋内での喫煙を禁止し、屋外では喫煙場所に指定された場所を除き喫煙を禁止するなど、受動喫煙の防止を図っています。