

こころの未来研究センター 事務補佐員

2018年12月28日

職種	事務補佐員(時間雇用職員)
募集人員	1~2名
勤務場所	京都大学・こころの未来研究センター
職務内容	研究室における事務補助および秘書業務(経理業務、各種事務書類作成・手続き補助、研究会等の運営補助、その他一般的な事務補助)
資格等	パソコン操作(ワード、エクセル、電子メール等)に精通していること。 大学事務(教室・研究室等)の経験があることが望ましい。
雇用期間	2019年4月1日~2020年3月31日 (年度ごとに更新の可能性あり。最長5年。)
試用期間	なし
勤務形態	・週3~5日(土・日、祝日、年末年始、創立記念日、及び夏季一斉休業日を除く) ・一日4~6時間勤務(勤務時間・勤務時間帯・勤務日数等、委細応相談) 例:10時00分~15時00分(休憩12時00分~13時00分)、または9時00分~16時00分(休憩12時00分~13時00分)等 ・必要に応じて超過勤務を命じることがあります。
給与等	時間給900円~1,200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、超過勤務手当を支給 (通勤手当、その他諸手当、賞与、退職手当等の支給はありません)
社会保険	労災保険、及び勤務形態により健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入。
応募方法	市販の履歴書(写真貼付、連絡先電話番号およびメールアドレスを明記)を以下の宛先に郵送すること。また、封筒には「 事務補佐員応募 」と朱書きすること。 (宛先) 〒606-8501 京都府京都市左京区 吉田下阿達町 46 稲盛財団記念館内 京都大学・こころの未来研究センター 松原 努
応募締め切り	2019年2月8日(金)17時必着
選考方法	書類選考の上、面接を行います。面接等の詳細は、別途連絡します。
問い合わせ先	京都大学・こころの未来研究センター E-mail : kokoro * mail2.adm.kyoto-u.ac.jp (*を@に変えてください) TEL: 075-753-9670 (なるべくメールでお問い合わせください)
その他	選考過程及び採否の理由については一切お答えいたしかねます。また提出して頂いた書類は、採用審査にのみ使用し、正当な理由なく第三者への開示、譲渡および貸与することは一切ありません。なお、応募書類はお返ししませんので、あらかじめご了承ください。