

所属・職種	総合地球環境学研究所 管理部財務課 事務補佐員 【契約職員】
募集人数	1名
勤務場所	総合地球環境学研究所 (所在地：京都市北区上賀茂本山457番地4)
職務内容	資産、出張（旅行命令簿）などに関する事務手続き、入退室・消耗品などの管理等の一般業務 ・研究所の資産（備品・固定資産など）に関する事務手続き ・旅行命令簿の作成など、主張に関する事務手続き ・施設への入退室管理に関する業務 ・その他、会議の準備（資料印刷、机準備など）、消耗品の発注など
応募条件	・パソコン操作（メール・ワード・エクセル等を使用しての資料作成）ができること ・コミュニケーション能力があり、円滑に業務を遂行できること ・大学事務経験者が望ましい。
雇用期間	平成29年8月1日から平成30年7月31日まで (雇用期間満了後、更新する場合あり。ただし最長は平成34年7月31日まで)
勤務形態	週5日（土・日曜、祝日、年末年始(12/29～1/3)を除く） 標準勤務時間 8：30～17：00※ 休憩12：15～13：00 ※フレックスタイム制を導入しております。 コアタイム（10：15～15：00） フレキシブルタイム（6：00～10：15、15：00～21：00）で勤務可能
給与	月給18万円～21万円（本研究所支給基準に基づき、経歴等により決定）
諸手当	本研究所支給基準に基づき、通勤手当、住居手当、超過勤務手当、賞与等を支給
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災に加入
応募方法	リクナビNEXT (http://next.rikunabi.com/) からのみ応募いただけます。 リクナビNEXTからのWeb応募を行わずに書類を送付・持参いただいても受け付けることができませんので、ご注意ください。 ◆リクナビNEXTからWeb応募 ※「キーワードから探す」で総合地球環境学研究所を検索してください。
応募締め切り	平成29年7月11日（火曜日）
選考方法	書類選考の結果にもとづき、面接を平成29年7月14日～19日（予定）に実施します。なお、面接を実施した場合、旅費などは当方では準備いたしませんので、ご承知おきください。
問い合わせ・連絡先	〒603-8047 京都市北区上賀茂本山457番地4 総合地球環境学研究所 管理部財務課 (http://www.chikyu.ac.jp/) TEL：075-707-2135 E-MAIL：zkacho-h[at]chikyu.ac.jp ※[at]を@へ変換してください。
その他	