

所属・職種	総合地球環境学研究所 管理部事務補佐員【契約職員】（障がい者枠による採用）
募集人数	若干名
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	研究所管理部門での電話対応、会議資料準備、経理伝票処理、システム入力などの一般事務 【具体的には】 管理部門の一般事務（下記のいずれかの業務に従事する） ・総務業務（電話対応、会議資料準備、出勤簿管理等） ・経理業務（伝票作成、資産リスト作成、納品確認（検収業務）、宿泊施設の料金徴収等） ・図書業務（図書目録作成、図書システム入力業務、利用者対応等）
応募条件	障害者手帳等（身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳）をお持ちの方 ◎Word、Excelが使える方 ◎大学事務経験者大歓迎
雇用期間	平成30年4月1日から平成31年3月31日まで （契約期間終了後、更新する場合あり。ただし最長は平成36年3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30年1月10日（水）～1月24日（水） ※ただし、応募者多数等の場合、応募を締め切ることがあります。
選考方法	提出書類に基づく書類選考の後、面接選考を2月上旬に実施します。なお、面接選考にかかる旅費は応募者負担とします。
応募書類の提出先 （問い合わせ先）	〒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（ http://www.chikyu.ac.jp/ ） TEL：075-707-2115 E-MAIL：kita[at]chikyu.ac.jp ※[at]を@へ変換してください。
その他	