

所属・職種	総合地球環境学研究所 管理部 企画連携課 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) 【交通手段】 地下鉄「国際会館」から京都バス「地球研前」下車 叡山電鉄「京都精華大前」徒歩10分
職務内容	研究所管理部門における、英語を主に用いた事務業務。 (国際シンポジウム運営、海外研究者招へい、国内外研究者との連絡調整、翻訳、会議運営、予算管理、宿泊施設予約管理、その他事務業務)
応募条件	1) 英検準1級程度、TOEFL (iBT100)/(PBT500) 程度、TOEIC (850) 程度の能力を有していること。もしくは、上記と同程度の能力を有していると判断できる十分な職務経験があること。 2) PCの操作ができること (E-mailの使用、Word, Excel, PowerPoint等のアプリケーションソフトを使用した文書作成、文字編集、表作成、表計算等) 3) 過去に研究機関等または国立大学等で勤務した経験があることが望ましい。
雇用期間	平成30年10月16日から平成31年3月31日まで。 (雇用期間任期満了後、更新する場合あり。ただし最長は平成33年10月15日まで。 1事業年度 (4/1~3/31) ごとの更新となります。)
勤務形態	週5日 (土・日曜、祝日、年末年始 (12/29~1/3) を除く) 1日7時間45分勤務、始業8時30分、終業17時 (休憩時間は12時15分から13時まで) を基本とするフレックスタイム制適用 コアタイム (10:15~15:00) フレキシブルタイム (始業6:00~10:15、終業15:00~21:00) で勤務可能
給与	日給8, 260円~9, 780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、期末勤勉手当を支給
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入
応募方法	提出書類 ①履歴書 (写真添付、電話番号・メールアドレス等連絡先はできるだけ詳細に記入) ②職務経歴書 ※ご提出いただいた書類は採用審査にのみ使用します。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、応募書類は原則として返却いたしませんのでご了承ください。
応募締め切り	平成30年9月28日 (金) ※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	履歴書に基づく選考の上、面接を実施します。面接日時は10月1週目を予定していますが、詳細については後日対象者に連絡します。なお、面接を実施した場合、交通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。
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 管理部企画連携課国際交流係 TEL : 075-707-2152 E-mail : kokusai[at]chikyu.ac.jp ※[at]を@へ変換してください。 ※封筒に「事務補佐員 応募書類在中」と朱書きのこと
その他	