

平成26年8月6日

関係各位

大学共同利用機関法人 人間文化研究機構  
総合地球環境学研究所

当研究所においては、下記のとおり事務補佐員（パートタイム職員）の公募を行います。

記

職種	総務事務
募集人員	1名
勤務場所	総合地球環境学研究所総務課
職務内容	研究所における総務関係業務 ・所内会議の資料等準備（コピー及び編纂）及び会場設営 ・職員の出張等に係る旅費事務 ・会議等への出席に係る謝金事務 ・郵便物等の荷物の発送、受取、配布業務 ・代表電話の対応 ・新聞記事情報入力事務 ・各種資料等の配布、回覧 ・身分証、名札の発行、郵便切手の払出等 ・来客時の接遇 ・その他、総務課における業務補助
資格等	パソコン操作（ワード、エクセル、パワーポイント及びメールが使用できること）
雇用期間	平成26年10月1日～平成27年3月31日 （雇用期間満了後、更新する場合あり。最長で平成29年9月30日まで）
雇用形態	パートタイム職員
勤務形態	週5日（土曜日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）を除く） 1日6時間勤務 9時30分～16時15分（休憩時間12時15分～13時00分） ※必要に応じて、超過勤務を命じる場合があります。
給与等	時給 1,010円～1,210円 ※人間文化研究機構の規程に基づき決定 （参考：大学卒業後、5年以上の職務経験を有する場合に、時給1,210円 ：月額 121,200円～145,200円（勤務日数20日の場合））
手当	人間文化研究機構の規程に基づく通勤手当、超過勤務手当、休日給
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	履歴書（写真貼付、電話番号・メールアドレス等連絡先を記入） 職務経歴書を下記書類送付先まで郵送のこと ※封筒には、「総務事務応募」と朱書きのこと
応募締切り	平成26年9月1日（月）17時必着 ※ただし、適任者が決定次第、応募を締め切る場合があります。
選考方法	履歴書及び職務経歴書に基づく選考の上、面接を9月4日又は5日（予定）に実施 します。 面接時間等詳細については後日対象者に連絡します。
書類送付先 および 問合せ先	〒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総務課総務係 TEL：075-707-2117 E-mail： <a href="mailto:sohmu@chikyu.ac.jp">sohmu@chikyu.ac.jp</a> {at}を@に変更してください。
その他	提出いただいた書類は採用審査にのみ使用します。