

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】
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	研究所における秘書業務全般、総務関係業務 （所内外との連絡調整、スケジュール管理、文書作成（日、英）、来客・電話対応、講演・執筆依頼対応、取材対応、会議やイベントの準備・運営、予算管理等）
応募条件	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に必要な PC 操作（メールでのやり取り、ワードによる文書作成や差込印刷、エクセルによる表計算・図表作成、パワーポイントによる資料作成、Zoom の接続等）ができること。 ・職務内容をスムーズに遂行するために十分な英語能力を有すること（英検準一級、TOEIC850 点以上かそれと同等のもの）。 ・フランス語の対応ができると、なお望ましい。 ・地球研内外の多くの関係者と円滑に共同作業を行うためのコミュニケーション能力を有しており平等な対応ができること。 ・過去に研究機関や国立大学等において、職務内容に関連する実務経験があることが望ましい。 ・多岐に亘る秘書業務や事務作業について、意欲的に取り組めること。
雇用期間	令和 3 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日まで （雇用期間終了後、更新する場合あり。ただし最長は令和 7 年 3 月 31 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）。 *フレックスタイム制を導入しています。業務の状況により超過勤務を命じることがあります。
給与	日給 8, 4 2 0 円～9, 9 2 0 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	<p>【提出書類】</p> <p>①履歴書（人間文化研究機構様式をダウンロードして利用すること。） ②職務内容に関するこれまでの経験と実績及び職務内容への抱負、応募条件を満たすことも含めて記載すること。（A4 版 1～2 枚程度）</p> <p>※上記の提出書類は A 4 版横書きとし、それぞれ別葉としてそれぞれに氏名を記入してください。提出いただいた書類は返却しません。 ※提出書類は当人事の審査資料としてのみ使用するものです。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。</p>
応募締め切り	令和 3 年 3 月 2 日（火） 午後 5 時必着 *ただし、応募者多数の場合、応募を途中で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。面接は 3 月第 2 週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。
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企画連携課 総務企画係（担当：銭塚） TEL : 075-707-2117 E-mail : zenizuka[at]chikyuu.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」と朱書きの上、簡易書留で郵送してください。
その他	総合地球環境学研究所では喫煙場所に指定された場所を除き、喫煙を禁止するなど、受動喫煙の防止を図っています。総合地球環境学研究所は男女共同参画を推進しています。