

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	研究所における大学院教務関連事務 ・学生及び教員との連絡調整等 ・予算管理および予算執行事務 ・会議資料作成、会場設営準備等 ・入試関係業務 ・問い合わせ対応 ・大学院教育に関する調査統計業務、資料作成、情報収集 ・総務課における業務補助全般 ※今後の組織改編に伴い、管理部内で所属部署が変更になる可能性あり
応募条件	（１）PCの操作ができること（E-mailの使用、Word、Excel、PowerPoint等を使用した文書作成・文字編集および表作成・表計算等の基本的なPC操作）。業務に使用した経験が3年以上あることが望ましい。 （２）協調性、柔軟性に富み、コミュニケーション能力が高いこと。 （３）日常英会話、英文による電子メールでのやり取りのできること（外国人留学生対応の経験があることが望ましい）。 （４）過去に大学において勤務し、学務、教務関連事務における経験があることが望ましい。
雇用期間	令和5年7月1日から令和6年3月31日まで。 （雇用期間任期满了後、更新する場合あり。ただし最長は令和8年6月30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, 6 2 0 円～ 1 0, 0 7 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、退職手当を支給
社会保険	健康保険（文科省共催組合）、厚生年金保険、労働保険に加入
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。
応募締切	令和5年6月8日(木) 17時必着 ※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、6月14日(水)～20日(火)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 管理部総務課総務企画係（担当：藤川） TEL : 075-707-2152 E-mail : gakumu[at]chikyu.ac.jp ※[at]を@へ変換してください。 ※封筒に「総務企画係 事務補佐員 応募書類在中」と朱書きのこと
その他	総合地球環境学研究所は、国籍や性別に関わらず、すべての個人に平等な機会を保証します。 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。