

所属・職種	総合地球環境学研究所 管理部総務課 事務補佐員【パートタイム職員】
募集人数	1名
勤務場所	(雇入れ直後) 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 (変更の範囲) 変更なし
職務内容	(雇入れ直後)研究所の総務課における事務補佐業務 総務企画係及び人事係に関する業務補助 Excel、Word等を用いた総務人事に関する業務 郵便、宅急便、休暇申請等に関する窓口業務 代表電話、メール対応 その他上長の命じる研究所に関する業務 (変更の範囲) 研究所管理部 ※担当業務の変更などに伴い他課へ配置換する場合があります。
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)過去に研究機関又は国立大学法人等で勤務した経験があることが望ましい。 (4)英語(簡単な内容でよい)を用いた業務の経験があるとより望ましい。
雇用期間	2026年12月1日以降できるだけ早い時期から2027年3月31日まで。 (雇用期間任期満了後、更新する場合あり。1事業年度(4/1～3/31)単位とし、最長で採用日から3年後まで。)
勤務形態	週5日 9:30～16:15 (休憩時間は12:15～13:00。) (土・日曜、祝日、年末年始(12/29～1/3)を除く) ※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	時給1,410円～1,550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、超過勤務手当を支給
社会保険	健康保険(文部科学省共済組合)、厚生年金保険、雇用保険に加入
応募方法	【提出書類】以下の書類をメール添付で提出してください。 ①履歴書(人間文化研究機構指定様式) ②職務経歴書(様式任意) ※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。 ※上記の募集用の履歴書(人間文化研究機構様式)は、※上記の募集用の履歴書(人間文化研究機構様式)は、地球研HPからダウンロードしてください。

	PDF EXCEL 記入要領(PDF) ※欧州経済領域(EEA)に居住されている方は、「EU一般データ保護規則(GDPR)に基づく個人データの使用及び移転に関する同意書」を提出してください。 PDF ※欧州経済領域(EEA)に居住されている方は、「EU一般データ保護規則(GDPR)に基づく個人データの使用及び移転に関する同意書」を提出してください。
応募締め切り	2026年11月18日(水) 13時必着 ※ただし、適任者が決定次第、応募を締め切ります。
選考方法	履歴書に基づく選考の上、面接を実施します。面接日時の詳細については後日対象者にのみ連絡します。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 管理部総務課 (担当:吉野) TEL :075-707-2114 E-mail:s-yoshino[at]chikyu.ac.jp ※[at]を@へ変換してください。 ※メールタイトルに「総務課 事務補佐員応募 (カッコ内に提出者氏名を記入)」としてください ※受付確認メールが3平日以内に届かない場合は、改めてメールにて送付してください。
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。 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。女性からの積極的な応募を期待します。応募にあたり不明な点がありましたら、遠慮なく担当者にお問い合わせください。