所属・職種	総合地球環境学研究所 管理部研究支援課 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） 研究所における研究支援業務 ・海外研究者招へい業務 ・所内外（海外を含む）との各種連絡調整業務 ・会議、シンポジウム、ワークショップ等の準備や運営補助等 ・予算管理及び予算執行業務（購入依頼申請や旅費申請等） ・英語によるコミュニケーション支援業務（日常的な英会話及び英文メール作成等） ・その他、上長の指示する業務 （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・編集及び表作成・表計算等の基本的なPC操作、Zoomの接続等） （２） 部署を越えて協力し合いながら業務を進めることがあるため、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） 日常的な英会話や英文によるメール作成と読解ができること（英検準１級程度、TOEIC（750）程度の能力、もしくは外国人研究者や海外機関と英語による連絡調整の経験があることが望ましい） （４） 過去に研究機関等又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	令和９年１月１日以降できるだけ早い日から令和９年３月３１日まで。 （雇用期間、任期満了後、更新する場合あり。ただし最長は採用から3年後まで。 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　週あたり30時間　（応相談） （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 ※パートタイム職員は勤務形態による
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 人間文化研究機構様式の履歴書（写真貼付、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（履歴書と別・任意様式） ※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。 ※上記募集用の履歴書（人間文化研究機構様式）は地球研HP公募ページよりダウンロード可能
応募締め切り	令和８年１２月１４日（月）　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	履歴書に基づく書類選考の上、面接を実施します。面接は随時実施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　管理部総務課人事係 TEL ：075－707－2449 E-mail：jinji[at]chikyu.ac.jp　※[at]を@へ変換してください。 ※メールタイトルに「研究支援課　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ては喫煙場所に指定された場所を除き、喫煙を禁止するなと、〝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。