

複合原子力科学研究所 中央管理室(時間雇用職員)事務補佐員

令和3年7月13日

| | |
|----------|---|
| 職 種 | 事務補佐員(時間雇用職員) |
| 募集人員 | 1名 |
| 勤務場所 | 京都大学複合原子力科学研究所 研究棟 (所在地:大阪府泉南郡熊取町朝代西2丁目1010) |
| 職務内容 | 原子炉施設の保全及び運転の管理のための監視及び指示、保安のための教育訓練の実施、安全管理組織各部間の連絡調整並びに異常時における連絡通報と指示（これらの業務のうち、核燃料管理室に関する業務を除く）に係る関連補助業務。 |
| 要求される技術等 | 1) パソコン (Word、Excel、Power Point、メール) を用いた業務に関して知識と経験を有していること。 2) 協調性及び責任感があり、円滑なコミュニケーションができること。 3) 原子炉施設の安全管理に係る業務経験を有していることが望ましい。 |
| 雇用期間 | 令和3年10月1日～令和4年3月31日 (雇用期間満了後、更新する場合あり。最長5年まで) |
| 試用期間 | なし |
| 勤務形態 | 週5日(土日曜、祝日、年末年始、創立記念日、夏季休業日を除く)、 1日6時間勤務 原則9時00分～16時00分(休憩1時間) 勤務時間等の詳細は相談により決定 ※必要に応じて超過勤務を命ずることがある。 |
| 給与等 | 時給1,000円～1,200円 (本学支給基準に基づき、学歴、経験等により決定) |
| 手当 | 本学支給基準に基づき、通勤手当、超過勤務手当を支給 (その他諸手当、賞与、退職手当等の支給なし) |
| 社会保険 | 労災保険に加入 勤務形態により健康保険、厚生年金保険および雇用保険に加入 |
| 応募方法 | 氏名(ふりがな)・生年月日・性別・現住所・電話番号・E-mailアドレス・顔写真・学歴・職歴・賞罰・資格・実務経験・抱負・その他を記入した履歴書(※)を下記書類送付先宛、書留にて郵送してください。(封筒には、「事務補佐員応募」と朱書きしてください。) ※PCで作成したA4版2頁の印刷物(形式自由)、または市販の履歴書 [書類送付先] 〒590-0494 大阪府泉南郡熊取町朝代西2丁目1010 京都大学複合原子力科学研究所 総務掛 |
| 応募締切 | 適任者決定次第、応募を締め切ります。 |
| 選考方法 | 書類選考のうえ、面接を実施予定。面接日時等については、後日通知 |
| 問い合わせ先 | Tel: 072-451-2310 (担当: 松吉 由佳) E-mail: soumu2*rri.kyoto-u.ac.jp (*を@に変えてください。) |
| 参考URL | 複合原子力科学研究所ホームページ https://www.rri.kyoto-u.ac.jp/ |
| 備考 | 提出頂いた書類は、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、譲渡及び貸与することは一切ありません。 なお、応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。 *京都大学では、すべてのキャンパスにおいて、屋内での喫煙を禁止し、屋外では、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。 |