

複合原子力科学研究所 事務部(時間雇用職員)事務補佐員

令和 2 年 1 月 2 0 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 事務棟事務室 (所在地:大阪府泉南郡熊取町朝代西2丁目1010)
職務内容	総務掛事務補助 ・教職員の兼業手続き、出張、出勤簿等の管理業務 ・関係書類のデータ入力、作成業務 ・郵便物発送業務 ・その他事務室での補助業務全般
要求される技術等	1) パソコン (Word、Excel、メール) を用いた業務に関して基本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) 大学・企業での事務経験を有していることが望ましい。
雇用期間	令和 2 年 4 月 1 日～令和 3 年 3 月 3 1 日 (雇用期間満了後、更新する場合あり。最長 5 年まで)
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 0 0 分～1 6 時 0 0 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, 0 0 0 円～1, 2 0 0 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 1 0 1 0 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: 大場 匡朗 ) 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 <a href="http://www.rri.kyoto-u.ac.jp/">http://www.rri.kyoto-u.ac.jp/</a>
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。