

複合原子力科学研究所(時間雇用職員)事務補佐員

令和 2 年 1 0 月 5 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 臨界集合体実験棟 核燃料管理室 (所在地:大阪府泉南郡熊取町朝代西2丁目1010)
職務内容	核燃料管理室関連の事務補助 ・核燃料管理室の運営に係る書類作成の補助、書類のファイリング、スケジュール管理の補助、その他業務 ・電子承認システムによる出入管理関連手続き ・財務会計システムによる伝票作成
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) 業務上知りえた情報に係る守秘義務を遵守できること。 4) 大学での事務経験を有していること。
雇用期間	令和 2 年 1 2 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)
試用期間	なし
勤務形態	週 4 日以内(土日曜、祝日、年末年始、創立記念日、夏季休業日を除く)、 1 日 4 時間勤務 原則 1 0 時 0 0 分 ~ 1 5 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: 072-451-2399 (核燃料管理室 担当: 宇根崎 博信) E-mail: unesaki.hironobu.5m@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。