

職 名	事務補佐員（時間雇用職員） 1 名
勤務場所	京都大学 iPS 細胞研究所 事務部総務掛 京都市左京区聖護院川原町 53 / 交通：京阪電車・神宮丸太町駅 徒歩 5 分
職務内容	総務関係事務（出張手続き、文書接受、郵便、休暇簿処理、勤怠管理等）
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン操作（Word、Excel、メール作成、等）ができる方。 ・ 英語による事務連絡（メールの対応等）、簡単な英会話ができる方。 ・ 他のスタッフと積極的にコミュニケーションがとれる方。 ・ 大学事務の経験がある方。
雇用期間	令和元年 10 月 1 日～令和 2 年 3 月 31 日（更新の可能性あり。ただし、最長 5 年まで） 契約期間が満了した場合、雇用契約は終了します。なお、有期雇用契約が期間満了を迎えた際に契約を更新するのは、あなたの勤務成績、態度、能力が優秀な場合に限られます。その場合、更新時の労働条件は、更新前の労働条件とは異なることがあります。また、組織変更などによる上記職務の消失や経営状況の変化等により、あなたの勤務成績、態度、能力が優秀であっても、契約を更新しない場合があります。
試用期間	なし
勤務形態	<p>京都大学 事務補佐員（時間雇用職員）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給与等は、本学支給基準に基づき、能力、経歴により決定します。 参考時間給：900 円～1,600 円 ・ 通勤手当等の手当は支給されません。 ・ 勤務時間は、週 5 日（月曜日～金曜日）、1 日 6 時間、休憩 1 時間、週 30 時間以内が基本（勤務時間帯、応相談）となります。 ・ 必要に応じて超過勤務を命ずることがあります（超過勤務手当あり）。 ・ 休日：土日曜日・祝日・夏季一斉休業日・年末年始・創立記念日、年次有給休暇あり。 ・ 社会保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入。
応募締め切り	採用者が決定した時点で募集を締め切ります。
提出書類	<p>以下の書類を提出下さい。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 履歴書（所定の様式あり、写真貼付） 確実に連絡のとれる E メールアドレスおよび電話番号を記載してください。 所定の履歴書様式は下記のリンクからダウンロードしてください。 http://www.cira.kyoto-u.ac.jp/j/employment/img/doc/Resume_Form.xls 2. 職務経歴書（様式任意） これまでの職務経歴、志望動機・抱負等を記載してください。
書類提出先 及び 問い合わせ先	<p>提出書類を、下記宛に郵送してください。</p> <p>〒606-8507 京都市左京区聖護院川原町 53 京都大学 iPS 細胞研究所 総務掛 TEL: 075-366-7001（担当：古屋）</p>
選考方法	<p>書類選考の上、面接を実施します。</p> <p>面接（交通費は応募者の自己負担）の日時等は、後日応募者へメールにてご連絡します。</p> <p>審査結果は、決定次第、本人宛メールにて通知いたします。</p>
その他	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開示、譲渡、貸与することは一切ありません。なお、書類は原則として返却いたしませんので予めご了承ください。
皆様のご応募お待ちしております。	