

学際融合教育研究推進センター スーパーグローバルコース医学生命系ユニット
【時間雇用職員】 事務補佐員

2019年4月22日

職種	事務補佐員（時間雇用職員）
募集人員	1名
勤務場所	京都大学大学院医学研究科附属ゲノム医学センター （所在地：京都市左京区聖護院川原町53 京都大学南部総合研究1号館5階） ※京阪本線神宮丸太町駅から徒歩で3分ぐらいのところになります。
職務内容	当研究チームではゲノム情報解析に関連した研究支援を行う事務補佐員を募集します。 （1）研究関係の書類整理 （2）スケジュール管理 （3）経理、出張などの書類作成、整理及び管理 （4）発注、納品対応、備品管理 （5）ウェブページの編集 （6）電話対応 （7）各種連絡、日程調整、その他一般的な事務業務 （8）その他、上記（1）から（5）の付随的業務 ※ExcelとWordが使えること。PowerPointが使えることが望ましい。
資格等	大学・短大・専門学校卒の方 ※秘書検定2級以上の資格を持っていることが望ましい。
雇用期間	採用決定後できるだけ早い時期～令和2年3月31日 （雇用期間満了後、更新する場合あり。最長5年）
試用期間	なし
勤務形態	週3日-5日（土・日曜日、祝日、年末年始、創立記念日および夏季一斉休業日を除く） 1日6時間勤務（基本的に以下の勤務パターンを希望しますが、勤務日数・勤務時間・勤務時間帯等の条件は柔軟に対応可能です） 9時～16時（休憩12時～13時） 9時30分～16時30分（休憩12時～13時） 10時～17時（休憩12時～13時） ・超過勤務を命ずることがあります。
給与等	時間給900円～1,200円（本学支給基準に基づき、能力・経歴により決定）
手当	超過勤務手当を支給 （その他諸手当、賞与、退職手当等は支給なし）
社会保険	労災保険に加入 勤務態様により健康保険、厚生年金保険および雇用保険に加入
応募方法	市販の履歴書（写真貼付、連絡先電話番号およびメールアドレスを明記）を以下のいずれかの方法で連絡すること。 1）電子メールでの連絡 nagalab-jimu@csml.org に電子メールの件名に「ユニット事務補佐員応募」と記載のうえ「履歴書」を添付の上連絡を行うこと。 2）郵送での連絡 郵送の場合には、「履歴書」を封筒に入れ、以下の住所に郵送をおこなうこと。郵送物の表には、「 ユニット事務補佐員応募 」と朱書きすること。 （宛先） 〒606-8507 京都市左京区聖護院川原町53 京都大学南部総合研究1号館5階 京都大学大学院医学研究科附属ゲノム医学センター 長崎 正朗 宛
応募締め切り	令和1年8月30日（金曜日） ※随時募集を行い、適任者が決定次第、応募を締め切ります。
選考方法	書類選考のうえ、面接を行います。面接等詳細は、別途連絡します。
問い合わせ先	京都大学大学院学際融合教育研究推進センタースーパーグローバルコース医学生命科学系ユニット （京都大学大学院医学研究科附属ゲノム医学センター） 長崎 正朗 TEL：075-751-4157、FAX：075-751-4167 E-Mail:nagalab-jimu*csml.org（*を@に変えてください）
その他	選考過程及び採否の理由については一切お答えいたしかねます。 提出していただいた書類は、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。 なお、応募書類はお返ししませんので、あらかじめご了承ください。