【総務部 人事課 給与支給掛 事務補佐員】

2019年12月4日

職　　種	事務補佐員（時間雇用職員）
募集人員	1名
勤務場所	京都大学総務部人事課給与支給掛 （所在地：京都市左京区吉田本町）
職務内容	人事課給与支給掛における事務全般 （主として住民税、マイナンバー、社会保険、年末調整等）
資格等	パソコン操作（Word、Excel、電子メール等）ができること。 給与計算関係の業務経験がある方がより望ましい。
雇用期間	令和2年2月1日～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年まで。）
試用期間	なし
勤務形態	週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 9時00分～16時00分（休憩12時00分～13時00分） ・超過勤務を命ずることがあります。 ・勤務時間帯、応相談
給与	時間給1,000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	健康保険、厚生年金、雇用保険および労災保険に加入
応募方法	以下の書類を作成し、封筒に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きのうえ、下記書類を送付先まで郵送してください。 【提出書類】 履歴書（別紙様式に記入してください） 【提出先】 〒606-8501 京都市左京区吉田本町 京都大学総務部人事課給与支給掛
応募締め切り	適任者が決定次第終了
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	京都大学総務部人事課給与支給掛 TEL： 075-753-2142、FAX： 075-753-2169 E-Mail: hiratomi.yuusuke.6u＊kyoto-u.ac.jp （＊を@に変えてください）
その他	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、あらかじめご了承願います。

履　歴　書

年　　月　　日現在

写真をはる位置

写真をはる必要がある場合
1.　縦　36～40㎜
　　横　24～30㎜
2.　本人単身胸から上
3.　裏面のりづけ

ふりがな	
氏　　名	
年　　月　　日生（満　　歳）	※ 男・女

ふりがな	電話
現住所　〒	
ふりがな	電話
連絡先　〒　（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入）	

年	月	学歴・職歴（各別にまとめて書く）

記入上の注意　1．鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。　2．数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
3．※印のところは、該当するものを〇で囲む。

年	月	免許・資格

PC スキル	自己評価 （5 段階評価で該当の番号に〇を付してください。）	使用経験の有無 （該当する方に〇を付してください。）	
Word	（　1　2　3　4　5）	PowerPoint	（　有　無　）
Excel	（　1　2　3　4　5）	Access	（　有　無　）

志望の動機、特技、アピールポイントなど	通勤時間 約　　時間　　分	
	扶養家族数（配偶者を除く） 人	
	配偶者 ※　有・無	配偶者の扶養義務 ※　有・無

本人希望記入欄（特に給料・職種・勤務時間・その他についての希望などがあれば記入）