

京都大学宇治地区総務課事務補佐員 【時間雇用職員】

2019年12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	京都大学宇治地区総務課 旅費事務掛(所在地:京都府宇治市五ヶ庄)
職務内容	旅費に関する業務(旅行伺受付・出勤簿処理、旅費計算及び出張者への支払手続き等)
資格等	パソコンの操作能力(ワード・エクセル・メール・インターネット等)を有する方。 大学や企業等において職務内容に関連する業務経験があれば望ましい。
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。ただし、採用日から最長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休業日を除く。) 勤務時間9:00～16:00または10:00～17:00(休憩12:00～13:00) ・勤務時間応相談 ・超過勤務を命ずることがあります。
給与等	時間給1,100円
手当	本学支給基準に基づき、超過勤務手当を支給 (通勤手当・その他の諸手当・賞与・退職手当等は支給しません。) なお、雇用が更新された場合、制度改正に伴い、令和2年4月から通勤手当が支給されます。
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
応募方法	封筒に「旅費事務掛事務補佐員応募」と朱書きし、下記宛先に連絡先・電話番号・E-mailアドレスを明記の上、市販の履歴書(写真貼付)及び職務経歴書を郵送してください。 (宛先) 〒611-0011 京都府宇治市五ヶ庄 京都大学宇治地区事務部 総務課人事掛
応募締め切り	適任者が決定次第、応募を締め切ります。
選考方法	書類選考の上、面接を行います。(面接等の詳細は別途連絡します。)
問合せ先	京都大学宇治地区事務部 総務課人事掛 TEL: 0774-38-3338 E-mail: ujijinji * mail2.adm.kyoto-u.ac.jp (*を@に変えてください。) なるべくメールでお問い合わせください。
その他	応募書類は、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予めご了承ください。