

以下の募集は終了しています。

公募案内:総合博物館【時間雇用職員】事務補佐員(研究資源アーカイブ)

令和 4 年 4 月 6 日

職種	事務補佐員(時間雇用職員)
募集人員	1名
勤務場所	京都大学総合博物館(京都市左京区吉田本町)
職務内容	京都大学研究資源アーカイブにおけるアーカイブズ事務補佐。 <ul style="list-style-type: none">アーカイブ資料・データ利用申請への対応、アーカイブ資料紹介・アーカイブ資料利用実績等の情報発信・広報(ウェブサイト記事入力編集、配布物制作、ジャパンサーチ情報登録、KURENAI情報登録、記者発表準備等)運営進行補助(会議・打ち合わせの議事録作成)収蔵資料等管理補助
資格等	(1) 博物館・図書館・文書館いずれかにおける実務経験を有する者、または博物館・図書館・文書館等もしくは企業等における広報活動経験を有する者 (2) PC操作(Word、Excel、電子メール、ブラウザでの入力編集等)のできる者 (3) 電話・メールによる受付対応のできる者
雇用期間	採用決定後、できるだけ早い時期～令和5年(2023)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2日(月・水曜日)(祝日、創立記念日(6月18日)および夏季一斉休業日(8月第3週の月曜日から水曜日を除く) 勤務時間:1日7時間・9時00分～17時00分(休憩時間12時～13時) ※勤務曜日が祝日・休業日等と重なったとき、同じ週の別曜日(火・木・金曜日)の勤務に調整することができます。 ※行事対応等に際しては超過勤務を命じることがあります。
給与等	経歴等により、本学支給基準に基づき支給(時給1,200円～1,600円)
手当	超過勤務手当、通勤手当を支給 (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
応募方法	つぎの1～2の応募書類を提出すること。 <ol style="list-style-type: none">履歴書(市販のもの、要写真貼付・メールアドレス記入)資格を示す証明書・修了書等の複写 ※提出書類は、封筒の表に「事務補佐員(研究資源アーカイブ)」と朱書きのうえ、下記宛先に郵送またはオンラインで提出してください。オンラインで提出する場合は、1～2の書類のPDFをZIP圧縮・梱包し1つのファイルにまとめて提出してください。PDFを作成する際には、フォントを埋め込むなど、表示、印刷に支障のないように注意してください。 受領後、確認の電子メールを送ります。 (宛先)〒606-8501 京都市左京区吉田本町 京都大学総合博物館長 E-mail: 560museum-jinji@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp (*を@に変えてください)
応募締切	適任者が決定次第応募終了
選考方法	書類選考の上、面接を実施します。面接の詳細は別途連絡します。面接が対面の場合、交通費等は応募者の自己負担とします。

問い合わせ先	<p>京都大学総合博物館（研究資源アーカイブ系）</p> <p>E-mail：560museum-jinji@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp（*を@に変えてください）</p> <p>※選考に関する問い合わせは応じられません。</p>
その他	<p>提出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。</p> <p>京都大学は男女共同参画を推進しています。性別に関係なく積極的な応募を期待します。</p> <p>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。</p>