

以下の募集は終了しています。

企画部国際交流課【時間雇用職員】事務補佐員 募集要項

令和4年6月8日

職 種	事務補佐員(時間雇用職員)
募集人員	1名
勤務場所	企画部国際交流課事務室 (所在地:京都市左京区吉田本町)
職務内容	国際交流課事務補助(総務業務、旅費業務、経理業務、その他国際交流に関する関係業務)
資格等	・パソコン(ワード・エクセル・パワーポイント等)の基本操作ができ、学内で利用する業務システム(財務会計、旅費)やデータベース(海外機関交流・協定)の操作をマニュアルを読んで理解し実践できること。 ・日本語による資料作成が可能な文章構成能力があること。 ・職場に溶け込むとともに、学内教職員のみならず海外を含む他機関等からの来訪者への対応等が可能なコミュニケーション能力があること。 ・大学の事務について関心や一般的な知識があること。
雇用期間	令和4年7月1日～令和5年3月31日 (雇用期間満了後、更新する場合あり。ただし、最長5年を超えない範囲)
試用期間	なし
勤務形態	週5日:月曜日～金曜日(土日曜、祝日、創立記念日、年末年始および夏季一斉休業日を除く) 1日6時間:10時00分～17時00分、休憩12時00分～13時00分 必要に応じて超過勤務を命ずる場合があります。
給与等	時間給1,000円～1,200円(本学支給基準に基づき、経歴等により決定)
手 当	本学支給基準に基づき、通勤手当、超過勤務手当を支給 (その他の諸手当、賞与、退職手当等は支給しない)
社会保険	労災保険、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入
応募方法	封筒に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きのうえ、履歴書(写真貼付、連絡先電話番号、E-mailアドレス明記)を簡易書留または電子メールにて次の宛先に郵送または送信してください。 <b>【宛先】</b> 〒606-8501 京都市左京区吉田本町 京都大学企画部国際交流課 国際企画掛 e-mail:kokusai-jinji@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp(※を@に変えてください。) メールの件名は「国際交流課事務補佐員応募書類の提出」としてください。
応募締切	適任者が決定次第、募集を締め切ります。
選考方法	書類選考および面接試験 (書類選考後、候補者に面接を行います。日時等の詳細は後日連絡します。※面接に係る旅費、宿泊費等は自己負担となります。)
問合せ先	京都大学企画部国際交流課 国際企画掛 TEL:075-753-2045 (担当:藪内)
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、応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。 また、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。 京都大学は男女共同参画を推進しています。 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。