

以下の募集は終了しています。

京都大学本部構内（理系）共通事務部 経理課
事務補佐員（時間雇用教職員）募集要項

令和4年10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	京都大学本部構内（理系）共通事務部 経理課 （所在地：京都市左京区吉田本町 京都大学総合研究8号館）
職務内容	本部構内（理系）共通事務部経理課における経理事務補助 （財務会計システムによる各種伝票作成、伝票等書類整理等 経理業務全般）
資格等	パソコン操作（Word、Excel、電子メール等）のできる方 京都大学における財務会計システムの操作経験があれば望ましい。
雇用期間	採用決定後、できるだけ早い時期～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、採用日から最長1年まで。）
試用期間	なし
勤務形態	週5日（土・日曜、祝日、年末年始、創立記念日を除く） 勤務時間：1日6時間 9時～16時または10時～17時（休憩12時～13時） ※必要に応じて超過勤務を命じる場合が有ります。
給与等	時間給1,200円（本学支給基準に基づく）
手当	本学支給基準に基づき、超過勤務手当、通勤手当を支給 （その他の手当、賞与、退職手当は支給しません）
社会保険	文部科学省共済組合、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入
応募方法 および 必要書類	市販の履歴書に写真貼付、連絡先・住所・電話番号・電子メールアドレスを明記 のうえ、下記書類送付先に郵送または持参のこと。 封書前面に「理系共通事務部経理課 事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてく ださい。
応募締切	適任者が決定次第、応募を締め切ります。
選考方法	書類審査のうえ、面接により選考を行います。 面接に係る旅費については支給しませんので、あらかじめご了承ください。 面接日時等詳細は、後日該当者に連絡いたします。
書類送付先 および 問合せ先	〒606-8501 京都市左京区吉田本町 京都大学本部構内（理系）共通事務部企画戦略課人事掛（担当：岩山） TEL：075-753-5006 E-mail：a20jinji@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp（*を@に変更して下さい。）
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 いたしませんので、あらかじめご了承ください。 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。