

高等研究院ヒト生物学高等研究拠点 特定職員【特定有期雇用職員】

2026年1月7日

職種	特定職員（特定有期雇用職員）
募集人員	1名
勤務場所	京都大学 高等研究院ヒト生物学高等研究拠点（ASHBi）事務室 （所在地：京都市左京区吉田近衛町） [変更の範囲] 大学が在宅勤務を許可又は命じた場合は、勤務場所に自宅等を含む
職務内容	京都大学高等研究院ヒト生物学高等研究拠点（ASHBi）事務室において、主に以下の業務に従事していただきます。 ・複数の小規模研究グループを対象とした共通秘書に係る業務 ・京都大学財務会計システムによる購入依頼データ入力・予算管理業務 ・教育研究活動等に関する書類・資料等作成、保管業務 ・その他教育研究活動に伴って必要となる補助業務（郵便発送、連絡作業等） ・外国人研究者の研究活動および日常生活を円滑にするための英語によるサポート業務
資格等	・日常会話、電子メール連絡等において、外国人研究者と英語による十分な意思相通が可能な方。 ・パソコン（Word, Excelおよび電子メール等）を扱える方。 ・常識的および社会的な知識を身に付け、日本語を解し、業務上の関係者と良好な関係を維持できる方。 ・業務上の関係者と効率的に連携して、スピーディーかつ正確に業務に取り組める方。 ・秘書業務に関わる十分な経験がある方を優遇します。
雇用期間	2026年4月1日以降（委細応相談）～2027年3月31日まで （更新する場合有り。契約の更新は、契約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、能力、従事している業務の進捗状況、雇用されている外部資金の受け入れ状況等を勘案して判断いたします。通算5年を限度）
試用期間	あり（6か月）
勤務形態	月～金曜日：8時30分～17時15分（休憩：12時00分～13時00分） 休日：土・日曜日、祝日、年末年始、創立記念日 ※超過勤務を命ずる場合があります。
給与・手当等	給与：本学支給基準に基づき、能力・経歴により決定 諸手当：超過勤務手当を支給（その他諸手当、通勤手当、賞与、退職手当等はなし）
社会保険	文部科学省共済組合、厚生年金保険、雇用保険及び労災保険に加入
応募方法	以下の必要書類を、下記の書類提出先にE-mailの添付（PDF形式）でご送付ください。  ◆必要書類 （1）履歴書（写真貼付、連絡先[Tel、E-mail]明記） （2）経歴書 （応募の動機、これまでの業務・業績等の説明をA4用紙1枚程度に記載）  ●電子メールでの提出先： ASHBi-recruit@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp（*を@に替えてください） メールの件名は「ASHBi事務室 特定職員 応募書類」としてください。
応募締め切り	適任者決定次第、応募を締め切ります。
選考方法	書類審査の上、採用候補者に面接を実施。面接の詳細等は、後日面接対象者に連絡します。面接等にかかる交通費・滞在費は応募者の自己負担となります。
問い合わせ先	京都大学 高等研究院ヒト生物学高等研究拠点 e-mail：ASHBi-recruit@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp（*を@に替えてください）
その他	提出いただいた書類は、採用審査にのみ使用します。正当な理由なく、第三者へ開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。 京都大学は男女共同参画を推進しています。多数の女性の積極的な応募を期待します。 京都大学では、受動喫煙の防止を図るため、すべてのキャンパスにおいて喫煙場所に指定された場所を除き、屋内外での喫煙を禁止しています。