

京都大学人文科学研究所 総務掛(時間雇用職員)募集要項

平成 26 年 8 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	京都大学人文科学研究所 総務掛 (京都市左京区吉田本町)
職務内容	総務・経理系の事務補佐業務
資格等	パソコン操作(World、Excel、電子メールなど)の基本操作ができる方。 本学の財務会計システムおよび経理事務の経験があれば望ましい。
雇用期間	平成 26 年 10 月 1 日～平成 27 年 3 月 31 日まで (雇用期間満了後、更新する場合があります。最長 5 年)
勤務形態	月～金曜日 9 時 00 分～16 時 00 分(休憩時間 12 時～13 時) 休日:土日祝日、年末年始、創立記念日および夏季一斉休業日、その他 本学が休日と定める日 必要に応じて超過勤務を命ずることがあります。
給与等	時間給 900 円～1,200 円(本学支給基準に基づき、経歴により決定)
手当	本学支給基準により超過勤務手当を支給 (通勤手当、その他諸手当、賞与、退職手当等は支給しません)
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険および労災保険に加入
応募方法	市販の履歴書(写真貼付、連絡先電話番号およびメールアドレスを明記) を以下の宛先に郵送又は持参のこと 封筒には「 総務掛 事務補佐員応募 」と朱書き願います。 (宛先)〒606-8501 京都市左京区吉田本町 京都大学人文科学研究所総務掛
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	1 次選考:書類による選考 2 次選考:面接による選考
問い合わせ先	京都大学 人文科学研究所総務掛 TEL:075-753-6902 E-Mail:zb-soumu*zinbun.kyoto-u.ac.jp(*を@に変えてください)
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、譲渡及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。