

所属・職種	総合地球環境学研究所 管理部事務補佐員【パートタイム職員】（障がい者枠による採用）
募集人数	若干名
勤務場所	総合地球環境学研究所 （所在地：京都市北区上賀茂本山457番地4）
職務内容	研究所管理部門での電話対応、会議資料準備、経理伝票処理、システム入力などの一般事務 【具体的には】 管理部門の一般事務（下記のいずれかの業務に従事する） ・総務業務（電話対応、会議資料準備、出勤簿管理等） ・経理業務（伝票作成、資産リスト作成、納品確認（検収業務）、宿泊施設の料金徴収等） ・図書業務（図書目録作成、図書システム入力業務、利用者対応等）
応募条件	障害者手帳等（身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳）をお持ちの方 ◎Word、Excelが使える方 ◎大学事務経験者大歓迎
雇用期間	平成30年4月1日から平成31年3月31日まで （契約期間終了後、更新する場合あり。ただし最長は平成35年3月31日まで）
勤務形態	週5日（土・日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）を除く） 1日6時間勤務 始業9時15分、終業16時（休憩時間は12時15分から13時まで）。委細応談。
給与	時間給1,050円～1,250円（本研究所支給基準に基づき、経歴等により決定）
諸手当	本研究所支給基準に基づき、通勤手当および超過勤務手当を支給 （その他の諸手当・賞与・退職手当等の支給はなし）
社会保険	勤務形態により、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入
応募方法	提出書類 ①履歴書（写真添付、電話番号・メールアドレス等連絡先はできるだけ詳細に記入） ②職務経歴書 ※ご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、応募書類は原則として返却いたしませんのでご了承ください。
応募締め切り	平成30年2月16日（金） 17時必着 ※ただし、応募者多数等の場合、応募を締め切ることがあります。
選考方法	提出書類に基づく書類選考の後、面接選考を2月下旬に実施します。なお、面接選考にかかる旅費は応募者負担とします。
応募書類の提出先 （問い合わせ先）	〒603-8047 京都市北区上賀茂本山457番地4 総合地球環境学研究所 管理部（ http://www.chikyu.ac.jp/ ） TEL：075-707-2115 E-MAIL：kita[at]chikyu.ac.jp ※[at]を@へ変換してください。
その他	