

事務補佐員（時間雇用職員）の募集 ～経済研究所～

職種	事務補佐員（時間雇用職員）
募集人員	1名
勤務場所	京都大学経済研究所（京都大学本部構内）
職務内容	研究室秘書業務（研究室の事務・経理業務全般、資料作成等の研究補助業務、研究会の案内・連絡等）
勤務形態	月曜日～金曜日（祝日、年末年始、創立記念日を除く） 1日6時間、週30時間以内 ※勤務曜日・時間、応相談
資格等	大卒、パソコン技能（ワード、エクセル等）、英語要（日常会話と英文でのメールのやり取りの業務あり）
雇用期間	平成24年4月16日～平成25年3月31日 雇用期間満了後、更新する場合有り。（但し、最長5年まで。）
給与	時間給900円～1200円（経歴等により本学支給基準に基づき支給）
手当	本学支給基準に基づき通勤手当および超過勤務手当を支給 （その他の手当、賞与、退職手当は支給しない）
社会保険等	勤務形態に応じて、健康保険、厚生年金、雇用保険に加入
応募方法	履歴書を下記送付先へ郵送してください。（封筒の表に「 事務補佐員 応募書類在中 」と朱書きのこと） 履歴書には、写真貼付の上、連絡のとれる電話番号およびメールアドレスを明記してください。 （宛先） 〒606-8501 京都市左京区吉田本町 京都大学経済研究所 総務掛宛
応募締め切り	平成24年3月21日（水）必着
選考方法	書類選考の上、面接により選考を行います。面接の詳細については別途通知します。
問い合わせ先	〒606-8501 京都市左京区吉田本町 京都大学経済研究所 総務掛 TEL：075-753-7102 FAX：075-753-7193 E-mail：soumu*kier.kyoto-u.ac.jp（「*」を「@」に変えてください）
備考	提出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、貸与することは一切ありません。応募書類は原則としてお返ししません。