

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） （所在地：京都市左京区吉田近衛町）
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）事務部門において、国際カンファレンスの企画運営担当者として勤務する。具体的な職務内容として、拠点で開催する国際シンポジウムなどの大規模イベントを含む研究集会の企画と運営、イベント周知用ポスターのデザインと制作、及び、拠点ウェブサイトにおける広報ページの編集作業を行う。さらに、拠点イベントで招へいする海外・国内研究者の連絡調整と、招へいに必要な学内の事務作業を行う。
資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントの企画・運営に必要な責任感と柔軟性を有し、イベントをオーガナイズする教員・研究者と協力して業務を遂行することが可能な方。 ・海外研究者と Zoom 会議や電子メールを介して英語による円滑なコミュニケーションが可能な方。 ・ドローイングソフト（Adobe Illustrator など）を用いてポスターのデザインと作成が可能な方。 ・ブログソフトウェア（WordPress など）を用いて、拠点ウェブサイト広報ページの編集作業が可能な方。 ・パーソナルコンピュータ上で基本的な操作と事務書類作成（ワード、エクセル、パワーポイント、メール、インターネット等）が可能な方。
雇用期間	2023年9月16日以降（応相談）～2024年3月31日まで （更新する場合有り。最長 2028年3月31日まで。）
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、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、下記書類送付先にE-mailの添付（PDF形式）でご送付ください。 <ul style="list-style-type: none"> ◆必要書類 <ul style="list-style-type: none"> （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A 4用紙 1枚程度に記載。） ●電子メールでの提出先： <ul style="list-style-type: none"> ASHBi-recruit@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp メールの件名は「ASHBi事務部門イベント担当 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
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。 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。