

募集人数	1 名
勤務場所	京都大学 iPS 細胞研究財団 社会連携室（寄付・賛助会員制度担当部署） ・京都市左京区聖護院川原町 53 番地 ・交通：京阪電車・神宮丸太町駅 徒歩 5 分 ※2024 年より大阪中之島にて勤務の可能性あり。
職務内容	京都大学 iPS 細胞研究財団 社会連携室において、下記の業務のうちいくつかを、着任時のスキルを考慮して担当していただきます。未経験の業務についても、OJTを通じて数年以内のうちに広く習熟いただくことを想定しています。 ・寄付者、賛助会員や支援をお考えの個人・法人とのコミュニケーション（メール、電話、郵送、webミーティング、対面、プレゼンテーション等） ・支援の受入れのためのインフラ整備・改善（情報システムの改善、webコンテンツ執筆、効果測定等） ・支援者の満足度向上のための各種施策（イベント企画・実施、支援者への報告テキスト・動画等の作成、メール配信等） ・寄付募集活動の効果・効率を向上させるための各種施策（アクセス解析、webサイト改善、広告クリエイティブ改善、マーケティングオートメーションの活用等）  京都大学 iPS 細胞研究財団の概要につきましては下記のホームページをご参照下さい。 <a href="https://www.cira-foundation.or.jp/">https://www.cira-foundation.or.jp/</a>
応募資格	・チームの一員として意欲的に業務に取り組み、iPS細胞の実用化に貢献するための協調性を有すること。 ・ファンディングやマーケティング等の新しい知識を学び続けることができ、学んだことをアウトプットする努力を継続できること。 ・営業、接客、コンサルティング等の対人的な仕事の経験があり、コミュニケーション能力と論理性を兼ね備えていること。  【望ましい方】 ・大学、NPO法人、ボランティア団体等で寄付募集やクラウドファンディング等の実施経験を有する方。 ・英語でのコミュニケーション（会話・メール等）が可能な方。
採用時期	2023 年 6 月 1 日以降速やかに（応相談）
試用期間	6 ヶ月
定年制	満 60 歳（65 歳までの定年再雇用制度あり）
勤務形態	一般職員（常勤） ・給与：当財団支給基準に基づき、能力、経歴により決定します。 ・諸手当等：期末・勤勉手当、超過勤務手当、扶養手当、通勤手当、住居手当、その他

	<p>(年収例) 30代大卒、経験10年、年収430万円程度 40代大卒、経験20年、年収500万円程度</p> <p>※期末・勤勉手当を含み、超過勤務手当、扶養手当、通勤手当、住居手当等は規定により別途支給します。</p> <p>・勤務形態：週5日（月曜日～金曜日） フレックスタイム制 標準労働時間 1日あたり 7時間45分 コアタイム 10:00～15:00（12時～13時昼休憩） フレキシブルタイム 7:00～10:00、15:00～22:00</p> <p>・休日：日土曜日・祝日・年末年始、年次有給休暇、その他夏季休暇等特別休暇あり。</p> <p>・社会保険：全国健康保険協会、厚生年金、労災保険および雇用保険に加入。</p>
応募締め切り	採用者が決定した時点で募集を締め切ります。
提出書類	<p>以下の書類を提出下さい。</p> <p>1. 履歴書（当財団指定の様式、写真貼付） 下記 URL にて指定の履歴書に、高校卒業以降の学歴、職歴等の履歴及び住所、確実に連絡のとれる E メールアドレス及び電話番号を記載して下さい。 履歴書様式ダウンロードページ URL: <a href="https://www.cira-foundation.or.jp/j/recruitment-ja/doc/cira_f_resume_form.docx">https://www.cira-foundation.or.jp/j/recruitment-ja/doc/cira_f_resume_form.docx</a></p> <p>2. 職務経歴書（様式任意）</p> <p>3. 自己PR書類（様式任意、A4で1ページ以内）</p> <p>4. 紹介状があれば望ましい（任意）</p> <p>※選考の過程で追加の情報を求めることがあります。</p>
書類提出先 及び 問い合わせ先	<p>提出書類を、下記宛に郵送または E メールにて提出下さい。</p> <p>〒600 - 8815 京都市下京区中堂寺栗田町 91 京都市サーチパーク 9 号館 5 階 501 号室 京都大学 iPS 細胞研究財団 総務室 E-mail : recruit*cira-foundation.or.jp（*を@に変えて下さい） TEL: 075-312-3373</p> <p>・メールの件名または封筒には必ず「<b>社会連携室 職員（事務）応募</b>」と明記下さい。</p> <p>・職務内容や雇用条件などについてご不明な点があれば、上記メールアドレス宛及び件名にてお問い合わせ下さい。</p>
選考方法	書類選考のうえ、面接を実施します。面接の交通費・滞在費は応募者の自己負担となります。面接の日時等は、書類選考の通過者に、本人宛電子メールまたは書面にて連絡します。審査結果は決定次第、本人宛電子メールまたは書面にて通知します。
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に開示、譲渡、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しませんので、あらかじめご了承ください。