

職名	1名
勤務場所	京都大学 iPS 細胞研究財団 契約管理室 契約管理グループ <ul style="list-style-type: none"> <li>・京都市左京区聖護院川原町 53 番地</li> <li>・交通：京阪電車・神宮丸太町駅 徒歩 5 分</li> </ul>
職務内容	京都大学 iPS 細胞研究財団契約管理室 契約管理グループにおいて、下記の業務を担当して頂きます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・国内外の共同研究契約・MTA・秘密保持契約、委受託契約等の契約締結手続き</li> <li>・その他、契約に係る研究支援業務</li> </ul> <p>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ください。  <a href="https://www.cira-foundation.or.jp/">https://www.cira-foundation.or.jp/</a></p>
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数年の契約業務経験があること。</li> <li>・チームの一員として意欲的に業務に取り組み、研究を支援するための協調性を有すること。【望ましい方】</li> <li>・大学、研究機関での就業経験のある方。</li> <li>・業務を行う上で支障のない英語力 (Reading/Writing) を有する方。</li> <li>・自己問題解決能力が高く、問題点を客観的に考察でき、改善策を提案できる方。</li> </ul>
採用時期	2024 年 4 月 1 日以降 (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	<p>一般職員 (常勤)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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 (年収例) 30 代大卒、社会人経験 10 年、年収 430 万円程度 40 代大卒、社会人経験 20 年、年収 510 万円程度 ※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。</li> <li>・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</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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>以下の書類を提出ください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歴書 (当財団指定の様式、写真貼付)</li> </ol>

	<p>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 メールアドレスおよび電話番号を記載してください。</p> <p>1.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. 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>
<p><b>書類提出先 及び 問い合わせ先</b></p>	<p>提出書類を、下記宛に郵送または E-メールにて提出ください。</p> <p>〒600-8815 京都市下京区中堂寺栗田町 91 京都リサーチパーク 9 号館 5 階 501 号室  京都大学 iPS 細胞研究財団 総務室</p> <p>E-mail : <a href="mailto:recruit@cira-foundation.or.jp">recruit@cira-foundation.or.jp</a> (*を@にかえてください)</p> <p>TEL: 075-312-3373</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メールの件名または封筒には必ず「契約管理室 契約管理グループ 職員応募」と明記ください。</li> <li>・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ください。</li> </ul>
<p><b>選考方法</b></p>	<p>書類選考のうえ、面接を実施します。面接 (交通費・滞在費は応募者の自己負担となります) の日時等は、後日応募者に電子メールまたは書面にて連絡します。</p> <p>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。</p>
<p><b>その他</b></p>	<p>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。</p>