

## 大学院経営管理研究科 事務補佐員 募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 大学院経営管理研究科教員研究室 (国立西キャンパス 磯野研究館4階) 東京都国立市中2-1 (JR中央線国立駅南口より徒歩約10分) 【国立キャンパス交通案内】 <a href="http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/kunitachi.html">http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/kunitachi.html</a> 【国立キャンパス建物配置図】 <a href="http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/campus/index.html">http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/campus/index.html</a>
募集人数	1名
時間給	1,160円
手当	本学所定の要件を満たす場合に通勤手当を支給する。(上限55,000円/月) (本学パートタイム職員就業規則の定めるところによる。)
雇用期間	2018年4月1日～2019年3月31日 業務量、雇用経費の状況、勤務成績等により更新する場合がある。 ただし、2021年3月31日を限度とする。
業務内容	経営管理研究科教員秘書業務及び研究室内での一般事務 1.学内外への各種連絡調整 2.各種書類の作成・整理・データ入力 3.その他雑務等
必要な能力、 経験、資格等	1.PCによる一般的な事務作業 (Word、Excel、PowerPoint 等を利用) が正確かつ迅速にできること。電子メールを支障なく使えること。 2.大学関係での勤務経験があると、より望ましい。
勤務時間 及び勤務日	9時30分～16時30分 (途中休憩1時間/実働6時間) 週5日 (月～金曜日) / 30時間勤務 業務上必要がある場合、超過勤務又は休日勤務を命ずることがある。
休日	土曜日及び日曜日、祝日、12月29日～1月3日、その他学長が指定した日
休暇	年次有給休暇：採用から6ヶ月経過後に付与 その他の有給休暇：忌引き等 無給休暇：産前産後休暇、子の看護休暇、介護休暇等
社会保険等	雇用保険、労災保険、健康保険 (協会けんぽ)、厚生年金保険に加入
選考方法	書類選考及び面接による。面接は書類選考合格者を対象とする。
応募方法	下記応募書類を下記担当者宛に簡易書留等で郵送してください。(持参不可)
応募書類	① 履歴書 (記名押印又は署名し、写真を貼付したもの。) ② 職務経歴書 (A4用紙1枚程度で自由形式。これまでどのような職務を経験してきたかを具体的に。) ※応募書類の送付の際には、封筒の表面左下に「経営管理研究科教員研究室事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	<b>2018年3月16日 (金) 正午郵送必着</b>
書類選考 結果通知等	書類選考合格者にのみ3月16日 (金) 夕刻までに、電話により連絡します。 併せて面接日時及び会場についてもお知らせします。 期日までに連絡がない場合は不合格となりますので、あらかじめご了承ください。
面接予定日	2018年3月19日 (月)
応募書類 の返却等	応募書類は返却しません。 採用に至らなかった方の応募書類は、選考終了後速やかに当方の責任にて適切な方法により廃棄します。
担当者 (郵送先)	〒186-8601 東京都国立市中2-1 国立大学法人一橋大学 商学部・商学研究科事務部 宮崎 TEL: 042-580-8182 FAX: 042-580-8184
備考	・応募書類により取得した個人情報、本件採用選考及び採用後の人事管理にのみ利用し、応募者本人の同意なくこの目的以外に利用することはありません。 ・面接会場までの交通費は応募者の負担とします。