

## 学務部教務課 事務補佐員 募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 国立西キャンパス 本館1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	教務課の業務全般の事務補助 主として、 1 学部教育及び全学共通教育の授業を行う教員の控室(休憩室)の管理業務(新聞、給茶機、メールボックス等)及び関係事務室との連絡調整 2 教室管理の補助及び授業が円滑に行われるための準備・補助 (1) ワイヤレスマイク、パソコン、プロジェクター、DVDプレーヤー等教室用教育機器及び備品の管理・調整及び貸出 (2) 教材準備用印刷機・丁合機の管理 3 その他教務関係の各種業務補助
必要な能力、経験、資格等	1 パソコンの一般事務業務(Word、Excel等使用)が可能なおこと。また、電子メールを支障なく使えること。 2 窓口業務や電話対応が支障なくできること。 3 ワイヤレスマイク、パソコン、プロジェクター、書画カメラ等授業用教育機器に携わる業務があるため、映像・音響機器の扱いに詳しい方が望ましい。
勤務時間及び勤務日	15時00分～19時00分 但し、授業休業期(8月上旬頃～9月中旬頃及び2月中旬頃～3月下旬頃)は、13時00分～17時00分 週5日(月～金曜日)/20時間勤務 業務上必要がある場合には、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(郵送のみ、持参不可)。
応募書類	1 履歴書(書式自由。記名押印又は署名し、E-mailアドレスを記入のうえ写真を貼付したもの。有する資格について明記すること。) 2 職務経歴書 ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「 <b>教務課事務補佐員応募書類在中</b> 」と朱書きすること。
応募締切	<b>2018年2月22日(木) 必着</b>
書類選考結果通知等	合格者にのみ、2月23日(金)までに面接日時及び会場を電話又はE-mailにより連絡します。 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2月27日(火)
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 学務部教務課 原 TEL:042-580-8118 / E-Mail:edu-so.g@dm.hit-u.ac.jp
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。