

大学院経営管理研究科（CFO 教育研究センター） 契約事務職員 募集要項

就業場所	<p>国立大学法人一橋大学 CFO 教育研究センター（国立西キャンパス 第2研究館） 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】 http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/kunitachi.html 【国立キャンパス建物配置図】 http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/campus/index.html</p>
募集人数	1名
給与	月額 約191,000円～約261,000円（年齢等により決定する。）
手当	<p>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） （本学給与規程の定めるところによる。）</p>
雇用期間	<p>2018年5月1日～2019年3月31日 ※採用日は応相談 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、2020年3月31日を限度とする。</p>
業務内容	<p>一橋大学財務リーダーシップ・プログラム（HFLLP）の運営・実施に関わる業務全般の補助</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. プログラム実施期間外の業務 <ol style="list-style-type: none"> a. 関係先へのプログラム資料等の送付 b. 受講者名簿の作成 c. 受講者ネームプレートの作成 d. ノベルティ類作成・発注に関わる業務 2. プログラム実施期間中の業務 <ol style="list-style-type: none"> (1) 講義前の準備作業 <ol style="list-style-type: none"> a. 受講生への事前課題図書 の 発送 b. 講義資料の印刷 c. 必要備品（受講者ネームプレート・名札等）および機器の準備 d. bおよびcの会場への送付手配 (2) 講義後の作業 <ol style="list-style-type: none"> a. 欠席者への講義資料・配布物等の送付 b. 講義資料のファイリング・保管 3. ウェブサイト管理 4. 各種連絡調整、切手・物品・書籍の発注、その他、プログラムおよびセンター運営に伴う総務全般
必要な能力、経験、資格等	<ol style="list-style-type: none"> 1) 4年制大学卒業又はこれと同等以上の学力を有すること。 2) パソコンの一般事務業務（Word、Excel、PowerPoint 等を利用した作業）が正確かつ迅速にできること。E-mail を支障なく使えること。 3) ウェブサイトなどへ資料をアップするなど、ウェブ運営に関する簡単な作業を行えること、あるいは行う意欲があること。
勤務時間及び勤務日	<p><プログラム実施期間外/4～6月> 週5日/35時間勤務 （月・火・水・木・金曜日）9時00分～17時00分（途中休憩1時間/実働7時間）</p> <p><プログラムが金曜日夕方～土曜日終日にかけて実施される当該週> 週5日/35時間勤務 （火・水・木・金曜日）9時00分～17時00分（途中休憩1時間/実働7時間） （土曜日）7時30分～15時30分（途中休憩1時間/実働7時間）</p> <p><プログラムにおいて合宿が土日に実施される当該週> 週5日/35時間勤務 （水・木・金曜日）9時00分～17時00分（途中休憩1時間/実働7時間） （土曜日）7時30分～15時30分（途中休憩1時間/実働7時間） （日曜日）8時00分～16時00分（途中休憩1時間/実働7時間）</p> <p>業務上必要がある場合、超過勤務または休日勤務を命ずることがある。</p>

休 日	<p><プログラム実施期間外> 土曜日、日曜日</p> <p><プログラムが金曜日夕方～土曜日終日にかけて実施される当該週> 月曜日、日曜日</p> <p><プログラムにおいて合宿が土日に実施される当該週> 月曜日、火曜日</p> <p><その他> 祝日、12月29日～1月3日、その他学長が指定した日</p>
休 暇	<p>年次有給休暇：採用から6ヶ月経過後に付与</p> <p>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</p>
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	<p>①履歴書（記名押印又は署名し、写真を貼付したもの。）</p> <p>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のかを具体的に）</p> <p>※応募書類の送付の際には、封筒の表面に「CFO 教育研究センター契約事務職員応募書類在中」と朱書きすること。</p>
応募締切	2018年3月16日（金）（郵送必着）
書類選考結果通知等	<p>合格者のみ3月23日（金）までにE-mailにより連絡します。</p> <p>併せて面接日時及び会場についてもお知らせします。</p> <p>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。</p>
面接予定日	2018年4月上～中旬 *具体的な日程は、連絡時にお伝え致します。
応募書類の返却等	<p>応募書類は返却しません。</p> <p>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。</p>
担当者（郵送先）	<p>〒186-8601 東京都国立市中2-1</p> <p>国立大学法人一橋大学 佐藤 由紀（一橋大学 CFO 教育研究センター事務局）</p> <p>TEL：042-580-8736</p>
備 考	<ul style="list-style-type: none"> • 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。