

一橋大学事務補佐員（障害をお持ちの方）募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 国立キャンパス 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
募集人数	2名（総務部研究・社会連携課、学術・図書部学術情報課 各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6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5月31日を限度とする。
業務内容	1. Excel、Word、その他システムへのデータ入力 2. 各種書類の作成・整理（ファイリング等） 3. 郵便物等の接受、物品管理等 4. その他一般事務補助（必要に応じて所属する課が行う他の業務の補助を行う。） ※車椅子での勤務可
必要な能力、経験、資格等	（1）PCの一般的な操作（Excel、Word、E-mail等）ができること （2）電話応対ができることが望ましい
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するか持参してください。 持参の場合は、平日の9時00分～12時00分又は13時00分～17時00分の時間帯に総務部人事課事務室（国立西キャンパス 法人本部棟6階）までお越しください。
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。E-mailアドレスがある場合は必ず記入すること。） ②職務経歴書 ※業務遂行上の合理的配慮等の確認のため、障害の状況（障害種別や程度）や配慮事項等を可能な範囲で応募書類にご記入いただくかお申し出ください（障害者手帳の写しの添付でも可）。 ※ <u>所属先（研究・社会連携課、学術情報課）の希望順位</u> を履歴書に明記すること。 （明記されていない場合は所属先の希望順位はないものとさせていただきます。） ※応募書類の送付の際には、封筒の表面左下に「一橋大学事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	2018年4月20日（金）17時
書類選考結果通知等	合格者にのみ4月24日（火）までに電話またはE-mail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4月26日（木）
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 総務部人事課人事係 岡田 TEL：042-580-8023
備考	・障害をお持ちの方向けの求人です。 ・応募書類により取得した個人情報、本件採用選考、採用後の人事管理及び障害者雇用状況の報告にのみ利用し、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。