

学務部教務課 契約事務職員 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 学務部教務課事務室 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	1名
給与	月額 約211,000円～約289,000円(年齢により決定する。)
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) (本学給与規程の定めるところによる。)
雇用期間	2018年6月18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、2020年3月31日を限度とする。
業務内容	1 学籍関係業務補助 2 教室設備の管理業務補助 3 各研究科教務の総括・調整関係補助 4 大学院入試関係補助 5 会議通知、会議資料等作成補助 6 大学院関係出版物発注補助 7 マーキュリータワー管理業務補助 8 その他学務・大学院関係窓口業務補助
必要な能力、経験、資格等	1 実務経験があり、事務処理が正確かつ迅速にできること。 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 学生窓口業務や電話対応が支障なくでき、英語による対応ができることが望ましい。 4 研究・教育機関、官公庁又は民間企業における職務経験があることが望ましい。
勤務時間及び勤務日	8時30分～17時15分(途中休憩1時間/実働7時間45分) 週5日(月～金曜日)/38時間45分勤務 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「教務課契約事務職員応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	2018年5月28日(月) 必着
書類選考結果通知等	合格者にのみ、5月29日(火)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5月31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 学務部教務課 清水 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は、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。