

千代田キャンパス事務室 契約事務職員 募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 千代田キャンパス 東京都千代田区一ツ橋2-1-2 学術総合センター内 (東京メトロ半蔵門線・都営地下鉄三田線・都営地下鉄新宿線 神保町駅より徒歩3分 又は 東京メトロ東西線 竹橋駅より徒歩4分) 【千代田キャンパス交通案内】 http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/hitotsubashi.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7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、2020年3月31日を限度とする。
業務内容	主として、千代田キャンパス事務室における以下の業務 ・会計事務(システム入力、予算執行にかかる関係書類の作成及び執行管理)及び庶務事務 ・学内部局、関係機関等との連絡・調整 ・教職員に対する各種連絡・調整業務 ・パソコン等による各種書類作成、データ入力・整理作業・文書ファイリング ・その他雑務(必要に応じて事務室が行う他の業務の補助を行う。)
必要な能力、 経験、資格等	1. PCを使った一般事務業務(Word、Excel、メール操作等)が支障なくできること。 2. 協調性があり、責任感のある方、業務に主体的に取り組める方を求める。 3. 軽微な英会話ができれば望ましい。 4. 研究・教育機関、官公庁等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	9時45分～18時30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。 ※千代田キャンパスには持参できませんのでご注意ください。 【国立キャンパス交通案内】 http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/kunitachi.html
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メールアドレスを必ず記入すること。) (2)職務経歴書 ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「千代田キャンパス事務室契約事務職員応募書類在中」と朱書すること。
応募締切	2018年6月20日(水)17時(必着)
書類選考 結果通知等	書類選考合格者にのみ6月22日(金)までに面接の日時等を電話またはEメールにて連絡します。 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6月26日(火)午後(面接は千代田キャンパスにて行います。)
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 岡田 TEL:042-580-8023
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。