

千代田キャンパス事務室 事務補佐員 募集要項

就業場所	<p>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</p>
募集人数	1名
時間給	1,160円
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) (本学パートタイム職員就業規則の定めるところによる。)</p>
雇用期間	<p>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。</p>
業務内容	<p>1. 千代田キャンパス事務室における会計及び庶務事務 2. 教職員に対する各種連絡・調整業務 3. 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</p>
必要な能力、 経験、資格等	<p>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み、丁寧な仕事のできる方を求める。 3. 軽微な英会話ができれば望ましい。 4. 大学等、他の教育機関における業務経験があることが望ましい。</p>
勤務時間 及び勤務日	<p>11時00分～18時00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。</p>
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	<p>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</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(郵送のみ、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。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事務補佐員(4/1採用)応募書類 在中」と朱書すること。</p>
応募締切	2018年3月5日(月)17時(必着)
書類選考 結果通知等	<p>書類選考合格者にのみ3月7日(水)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。</p>
面接予定日	2018年3月9日(金)
応募書類 の返却等	<p>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。</p>
担当者 (郵送先)	<p>〒101-8439 東京都千代田区一ツ橋2-1-2 学術総合センター 国立大学法人一橋大学 大学院国際企業戦略研究科総務係 木村 Eメールアドレス: ics-so.g@dm.hit-u.ac.jp ※募集要項等に関する質問はEメールでのみ受け付けます。</p>
備考	<p>・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。</p>