

経済研究所事務室（総務係） 事務補佐員 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 経済研究所東棟1階・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】 https://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/kunitachi.html 【国立キャンパス建物配置図】 https://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/campus/index.html （変更の範囲）法人の定める場所
募集人数	1名
時間給	1,300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	2024年6月1日～2025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、2027年5月31日を限度とする。
業務内容	当研究所事務室一般事務補助業務 ①庶務に関する業務 ②教員及び学内外関係各所との連絡調整 ③各種書類の作成・整理業務 ④各種 問合せ対応業務 ⑤備品管理業務 ⑥財務会計システム・旅費システムの入力 ⑦窓口・電話、Email 対応 ⑧その他役務（必要に応じて当事務室内で行う他の業務の補助を行う） （変更の範囲）法人運営に関する業務全般
必要な能力、 経験、資格等	1. Word、Excel、Email等PCを使用した事務処理が正確かつ迅速にできること。 2. 実務経験があり、事務処理が正確かつ迅速にできること。 3. 教育研究機関、官公庁での事務経験があれば尚可。
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：子の看護休暇、介護休暇、産前産後休暇、忌引き等 無給休暇：病気休暇等
社会保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、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PDFファイルとして、下記Emailアドレス宛てに送付してください。Emailの件名に 「経済研究所事務室（総務係）事務補佐員応募書類（応募者氏名）」を記載すること。 なお、PDFファイルでの提出が難しい場合は、郵送でも受け付けますので、下記担当者宛に簡易書留等 で郵送してください。応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「経済研究所事務室（総務係）事務補佐員 応募書類在中」と朱書きすること（持参不可）。
応募書類	1. 履歴書（写真を貼付したもの。電話番号、Emailアドレスを記入すること。） 2. 職務経歴書（A4用紙1～2枚にまとめたもの。勤務先、職務内容について具体的に記載すること。）
応募締切	2024年5月14日（火）正午必着
書類選考 結果通知等	5月15日（水）までに電話又はEmailにより、面接日時及び会場について連絡します。 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	5月16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）	〒186-8603 東京都国立市中2-1 国立大学法人一橋大学経済研究所事務部総務係 狩峰 Email：ier-so[at]ad.hit-u.ac.jp [at]を@に変えて送信ください。 ※募集要項等に関する質問はEmailでのみ受け付けます。
備考	<ul style="list-style-type: none"> • 応募書類により取得した個人情報、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利厚生、健康管理、 労務、衛生、入退職、学内システム及び施設の利用管理に関する業務並びに統計調査を行う目的で利 用するものであり、この目的以外で利用又は第三者に提供することはありません。ただし、この目的 遂行上必要な場合は、本学と機密保持契約を締結した外部機関に取扱いを委託する場合があります。 • 面接会場までの交通費は応募者の負担とします。 • 大学構内は指定喫煙場所以外全面禁煙です。