

大学院経営管理研究科（マネジメント先端研究教育開発センター）
研究補助員（助手相当）募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 大学院経営管理研究科マネジメント先端研究教育開発センター事務室 （国立東キャンパス マークユータワー7階） 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 （変更の範囲）法人の定める場所
募集人数	1名
給与	1,710円～2,190円（年齢により決定する。例：29歳1,970円、40歳2,190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） （本学給与規程の定めるところによる。）
雇用期間	2024年7月1日～2025年3月31日（雇用開始日は応相談） 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6月30日（採用日より3年）を限度とする。
業務内容	経営管理研究科マネジメント先端研究教育開発センターの一般事務 1. 国際認証に関するデータ収集・管理、及び分析の補助 2. データ管理システムに関する問い合わせ対応 3. 関係部署及び委託業者等との調整業務 4. 資料作成 5. 学内会計手続き 6. その他、マネジメント先端研究教育開発センターにおける教育研究の補助 （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. PCによる高度な事務作業（文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの操作） が迅速かつ正確にできること。 2. 中級程度の英語力があることが望ましい。 3. チームワークを重視して業務を遂行できること。 4. 大学卒業後3年程度の実務経験を有する方。
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00分） 週4日（勤務曜日応相談）/24時間勤務 業務上必要がある場合には、超過勤務（月平均2時間程度）又は休日勤務を命ずることがある
休日	勤務日以外の平日、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、写真を貼付したもの。E-mail アドレスを必ず記入すること。有する資格について明記すること。） ② 職務経歴書（これまでどのような職務を経験してきたかを具体的に。） ※応募書類の送付の際には、封筒の表面に「マネジメント先端研究教育開発センター研究補助員（認証担当）応募書類在中」と朱書きのこと。
応募締切	2024年6月7日（金）
書類選考 結果通知等	書類選考合格者にのみ6月11日（火）までに面接の日時等をE-mail又は電話にて連絡します。 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	随時
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 経営管理研究科事務室 久保田 TEL：042-580-8182 / E-mail（問い合わせ用）： hub-so.g@ad.hit-u.ac.jp

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。
-----	---