

情報基盤センター情報推進課 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 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	2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	2025年5月1日～2026年3月31日(採用日については応相談) 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、2030年4月30日(採用日より5年)を限度とする。
業務内容	[1]情報推進課が行う情報環境の保全、各種サービス提供等のための事務補助作業全般(募集1名) ・システムのデータ入力・更新等 [2]情報基盤センター(主に教員)、情報推進課の事務補助全般(募集1名) ・総務(郵便・庶務・勤務管理関係) ・会計業務(旅費精算・物品購入・伝票処理等) [3]上記の[1]・[2]ともに共通の業務 ・学内部局、関係機関等との連絡業務 ・その他一般事務補助 (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	・パソコンの一般事務業務(Word、Excel等を利用した作業)、E-mailの実務経験があり、支障なく使えること。 ・業務上の指示や内容を的確に把握し、事務処理が正確かつ迅速にできること。 ・大学または公的機関(官公庁)での事務経験があることが望ましい。
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。また、面接選考の際パソコン等のスキルチェックを行う場合がある。
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。(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アドレスを必ず記入のうえ写真を貼付したもの。) ②職務経歴書(勤務先および勤務内容を記載し、A4用紙に1～2枚程度。) ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「情報推進課事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	2025年4月4日(金) 12:00必着
書類選考結果通知等	合格者の方のみ4月9日(水)までに電話又はE-mailにより、面接日時及び会場を連絡します。 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	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 情報基盤センター情報推進課 奥田 TEL:042-580-8452
備考	・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。

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• 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。 |
|--|---|