

財務部経理課 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 法人本部棟2階 貢務部経理課事務室 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	1,460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	2026年3月1日(※1)～2026年3月31日 ※1：雇用期間開始日は応相談。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、2031年2月28日(※2)を限度とする。※2：雇用期間開始日により変更有
業務内容	財務部経理課における一般事務補助 1)会計システムへのデータ入力 2)電話、E-mail 及び対面による学内及び学外者との応対業務 3)Excel・Wordを利用した書類作成等 4)その他経理課における業務全般 (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)が正確かつ迅速にできること。E-mailを支障なく使えること。 ・実務経験があり、事務処理が正確かつ迅速にできること。 ・業務上の指示や内容を的確に把握し、周囲の者との協調性を重んじて業務遂行できること。 ・研究・教育機関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(市販様式。E-mailアドレスを記入のうえ写真を貼付したもの。) (2)職務経歴書(A4で2枚程度にまとめたもの。志望動機及び勤務開始希望日を必ず記載すること。) ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「経理課事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	2026年2月9日(月)(必着)
書類選考結果通知等	合格者のみ2月10日(火)までに電話又はE-mailにより連絡します。 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	2026年2月12日(木)午後
面接選考結果通知等	面接選考結果通知日については、面接時にご案内します。
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 貢務部経理課 若林 TEL:042-580-8089/FAX:042-580-8070
備考	・応募書類により取得した個人情報は、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。