

大学院経営管理研究科事務室 事務補佐員 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事務室 (国立西キャンパス 法人本部棟3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	1,460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4月1日～2027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、2031年3月31日を限度とする。
業務内容	主として、経営管理研究科事務室における以下の業務 ・会計事務（システム入力、予算執行にかかる関係書類の作成及び執行管理）及び庶務事務 ・学内部局、関係機関等との連絡・調整 ・教職員に対する各種連絡・調整業務 ・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 ・その他雑務（必要に応じて事務室が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. 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、調整力のある方、業務に主体的に取り組める方を求める。 3. 研究・教育機関、官公庁等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(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	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（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（これまでどのような職務を経験してきたかを具体的に。） ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「2/24 経営管理研究科事務室 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24日(火)(必着)
書類選考結果通知等	書類選考合格者にのみ2月27日(金)までに面接の日時等をE-mail又は電話にて連絡します。 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。
面接予定日	3月2日(月)～4日(水)の間で実施予定
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_gs@ad.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。
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、障害者雇用状況の報告並びに

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。