

学務部教務課 全学教育支援室 契約事務職員 募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 国立東キャンパス 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	1名
給与	月額 約364,000円～約419,000円 (年齢により決定する。)
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	2026年4月1日～2027年3月31日 業務量、雇用経費の状況、勤務成績等により更新する場合は、2028年3月31日(採用日より2年)を限度とする。
業務内容	教務課及び森有礼高等教育国際流動化機構における業務全般 主として以下の業務 1. プロジェクトの運営、企画補助、進捗管理、連絡調整、各種手続き等 2. 各種アンケート、FD、シンポジウム実施等にかかる企画・運営補助、各種手続き 3. 教員採用等の人事手続き 4. 所属教員の教育研究支援業務 (RAの勤務管理含む) 5. 予算要求、執行管理等の会計業務 6. WEBサイト管理等のIT関連業務 7. その他、大学入試や全学的なイベントの補助、教務課所掌業務全般 (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	1. パソコンの一般事務業務 (Word、Excel、PowerPoint等の使用、Zoomによる会議運営等) が可能なこと。また、電子メールを支障なく使えること。 2. 窓口業務や電話応対が支障なくできること。 3. 協調性があり責任感のある方、柔軟な姿勢で業務に主体的に取り組む意欲がある方。 4. 様々な大学構成員と協働し、チームワークで職責を遂行できる方。 5. 研究・教育機関、官公庁又は民間企業における職務経験があることが望ましい。 6. WEBサイトの更新ができると尚可
勤務時間及び勤務日	8時30分～17時15分 (途中休憩1時間／実働7時間45分) 週5日 (月～金曜日) / 38時間45分勤務 業務上必要がある場合には、超過勤務 (月平均5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：産前産後休暇、子の看護休暇、介護休暇、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。
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。電話番号、E-mailアドレスを記入すること。) ② 職務経歴書 (A4用紙1～2枚程度にまとめたもの。勤務先、職務内容を記載すること。志望動機を記載すること。) ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「教務課 全学教育支援室 契約事務職員応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	2026年2月20日(金)(必着)
書類選考結果通知等	合格者にのみ2026年2月25日(水)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27日(金)
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 学務部教務課 全学教育支援室 渡邊 TEL: 042-580-8760 / E-Mail: edu-dc@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。