

## 大学院経済学研究科 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3階 大学院経済学研究科事務室 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】 <a href="http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/kunitachi.html">http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/kunitachi.html</a> 【国立キャンパス建物配置図】 <a href="http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/campus/index.html">http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/campus/index.html</a>
募集人数	1名
時間給	1,160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	平成29年9月1日～平成30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、平成32年8月31日を限度とする。
業務内容	大学院経済学研究科事務室での一般事務補助 ・研究費の執行・管理 ・各種書類の作成・整理 ・窓口・電話対応等 ・その他雑務等
必要な能力、経験、資格等	1. PCによる一般的な事務作業(文書作成ソフト、表計算ソフト、データベースソフト、E-mailの操作)が迅速かつ正確にできること。 2. 事務業務の経験があることが望ましい。(大学、研究機関、官公庁等の事務経験があればなお可。)
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(月曜日～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:忌引き等 無給休暇:産前産後休暇、子の看護休暇、介護休暇等
社会保険等	雇用保険、労災保険、健康保険(協会けんぽ)、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するか持参してください。 持参の場合は、平日(8月14日～16日を除く)の9時00分～17時00分(12時00分～13時00分を除く)の時間帯に大学院経済学研究科事務室(国立西キャンパス法人本部棟3階)までお越しください。
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。) 2. 職務経歴書(勤務先、勤務内容を記入のこと。) ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「 <b>経済学研究科事務補佐員応募書類在中</b> 」と朱書きすること。
応募締切	<b>平成29年8月17日(木) 12時00分(必着)</b>
書類選考結果通知等	合格者にのみ8月18日(金)までに電話で連絡します。 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	平成29年8月24日(木)
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 大学院経済学研究科事務室 豊田 TEL:042-580-8192
備考	・応募書類により取得した個人情報、本件採用選考及び採用後の人事管理にのみ利用し、応募者本人の同意なくこの目的以外に利用することはありません。 ・面接会場までの交通費は応募者の負担とします。