

## 学務部国際課 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 国際研究館1階 学務部国際課事務室 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】 <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
給与	月額 約211,000円～約289,000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	平成29年9月11日～平成30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がある。 ただし、平成32年9月10日を限度とする。
業務内容	学務部国際課における以下の業務 (1) 国際課、国際化推進室、中国交流センター、国際教育センター、国際共同研究センターの事務 (2) 海外留学に係る事務(奨学金事務・書類作成・データ集計・連絡調整・広報等) (3) 海外大学等との連絡調整、来訪者対応 (4) 窓口対応 (5) その他、国際課学生交流係における各種事務
必要な能力、経験、資格等	(1) 4年制大学卒業又はこれと同等以上の学力を有すること (2) PCによる文書作成、表計算、web ページ更新ができること (3) 日本語および英語等における会話、文書作成ができること (4) 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り、機動力に富んだ人材であることが望ましい。国際交流に係る事務経験があれば尚可
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、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、面接及び英語試験(英文作成もしくは口述試験を実施予定)の結果による。面接及び英語試験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(月)、15日(火)及び16日(水)を除く)の8時30分～12時00分又は13時00分～17時15分の時間帯に学務部国際課事務室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。E-mail アドレスを必ず記入すること。) ②職務経歴書 ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「国際課学生交流係契約事務職員応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	<b>平成29年8月17日(木) 17時15分(必着)</b>
書類選考結果通知等	合格者のみ8月22日(火)までに電話、E-mail、郵送のいずれかにより連絡します。 併せて面接日時及び会場についても通知します。 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	<b>平成29年8月24日(木)</b>
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 学務部国際課 玉田 TEL: 042-580-8761 / E-mail(問い合わせ用): int-so@dm.hit-u.ac.jp
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。