

監査室 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 監査室 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】 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
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10月1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30日を限度とする。
業務内容	監査室での一般事務補助及び書類チェックの補助業務 1. 伝票類のチェック 2. Excel、Wordによる各種書類の作成 3. 会計監査人等との連絡補助業務 4. その他一般事務補助
必要な能力、 経験、資格等	パーソナルコンピュータを使った一般業務が支障なくできること。 (特に、Windowsでのファイル管理、ファイル送受信全般とExcel、Wordの基本操作が確実にできること。)
勤務時間 及び勤務日	10時00分～17時00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：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。) ②職務経歴書(A4で2枚程度にまとめたもの。志望動機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「監査室事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	平成29年9月8日(金) 17時00分(必着)
書類選考 結果通知等	合格者のみ9月12日(火)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9月14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 監査室 中田 TEL: 042-580-8924
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。