

総務部研究・社会連携課 契約事務職員 募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 国立西キャンパス 法人本部棟7階 総務部研究・社会連携課事務室 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】 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
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	本学の研究推進に関する一般事務 主として、 ・会議の資料作成・運営補助、政策フォーラムの運営補助、特別研究員事業申請等運営補助 ・勤怠等の庶務業務 ・学内部局及び学外関係機関等との連絡・調整 ・その他雑務(必要に応じて当課が行う他の業務の補助を行う。)
必要な能力、 経験、資格等	1. 実務経験があり、事務処理が正確かつ迅速にできること。 2. パソコンの一般事務業務(Word、Excel等を利用した作業)が正確かつ迅速にできること。E-mailを支障なく使えること。Dreamweaverの使用経験があればなお可。 3. 研究・教育機関、官公庁または民間企業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	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。 (繁忙期:4月～6月、10月～11月)
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(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00分の時間帯に総務部研究・社会連携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、写真を貼付すること。電話番号、E-mailアドレスを記入すること。) ②職務経歴書(勤務先、職務内容を記載したもの。A4用紙に1～2枚程度。) ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「研究・社会連携課契約事務職員応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	平成29年9月4日(月)17時00分(必着)
書類選考 結果通知等	合格者のみ9月8日(金)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	平成29年9月11日(月)～15日(金)のいずれかの日
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 総務部研究・社会連携課 高橋 実希子 TEL:042-580-8053 / E-mail: res-ks.g@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。