

## 一橋大学 契約事務職員（産休・育休代替員） 募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 国立キャンパス 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】 <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288,000円～約344,000円 (担当する業務の内容・職務経験・年齢等により決定する。)
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12月1日～平成31年4月30日(更新なし)
業務内容	事務局又は研究科事務室等における事務系業務 (主に総務・人事・財務・会計・教育・学生支援等)
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等使用)が可能なこと。また、電子メールを支障なく使えること。 2. 窓口業務や電話対応が支障なくできること。 3. 柔軟な姿勢で、組織や業務の改善に取り組む意欲があることが望ましい。 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ことが望ましい。 5. 高等教育機関、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。
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15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: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、平日の9時00分～12時00分又は13時00分～17時00分の時間帯に総務部人事課事務室(国立西キャンパス法人本部棟6階)までお越しください。
応募書類	① 履歴書(本学指定様式(改変不可)。手書き。A4用紙2枚に片面印刷したもの。) 履歴書様式: <a href="http://www.hit-u.ac.jp/jinji-saiyo/cv20171201.pdf">http://www.hit-u.ac.jp/jinji-saiyo/cv20171201.pdf</a> ② 職務経歴書(A4用紙2ページ以内。パソコンで作成し、片面印刷したもの。) ※本学指定様式を使用すること。 ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「一橋大学契約事務職員(産休・育休代替員)応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	平成29年10月30日(月)17時(必着)
書類選考 結果通知等	合格者のみ11月2日(木)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11月7日(火)午前
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 総務部人事課 岡田 TEL:042-580-8023
備 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 本学職員の産休・育休に伴う代替員として採用します。雇用期間の途中に、契約時とは違う部署に異動する可能性があります。</li> <li>• 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。</li> <li>• 面接会場までの交通費は応募者の負担とします。</li> </ul>