

## 学生支援センターキャリア支援室

### チーフキャリアアドバイザー（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 学生支援センターキャリア支援室 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 449,126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） （本学給与規程の定めるところによる。）
雇用期間	平成30年2月10日～平成30年3月31日 （採用日については応相談。ただし、平成30年4月1日以前の日とする。なお、平成30年4月1日を採用日とする場合、雇用期間は平成30年4月1日～平成31年3月31日とする。） 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、採用日より3年間を限度とする。
業務内容	チーフキャリアアドバイザー (1) 学生のキャリア支援の専門的業務（本学学生の個別相談の対応、キャリア支援にかかわる行事の企画・運営など） (2) キャリア支援室室長を補佐する立場としての業務全般の取りまとめ (3) その他、キャリア支援室長が命じる業務 ※キャリア支援室は、本学学生のキャリア支援および就職活動の支援を目的として、個別相談（志望先選びや応募書類・面接の対策など）、会社説明会やガイダンス・セミナーの実施、各種情報の提供をしております。
必要な能力、経験、資格等	(1) 下記2点の条件にあてはまること ・大学卒業時の就職活動経験を有する者 ・企業等でのマネジメント経験を有する者 (2) 下記3点の、 <u>いずれかの条件</u> にあてはまること ・企業等での新卒採用の実務経験を有する者 ・大学・人材サービス業・公共機関等での学生の就職支援の実務経験を有する者 ・キャリア・コンサルタントの資格を有する者 (3) OA機器の基本操作とワード、エクセル、パワーポイント他が支障なく使えること
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（書式自由。記名押印又は署名し、E-mail アドレスを記入のうえ写真を貼付したもの。有する資格について明記すること。） ② 職務経歴書 ③ 職務への抱負（1,000字程度、A4用紙1枚以内） ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「キャリア支援室チーフキャリアアドバイザー応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	平成29年11月17日（金）必着
書類選考結果通知等	合格者にのみ、11月22日（水）までに面接日時及び会場を電話又はE-mailにより連絡します。 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28日（火）13時30分～15時30分（予定）

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 学生支援課 戸谷 TEL：042-580-8138/E-Mail： <a href="mailto:stu-kk.g@dm.hit-u.ac.jp">stu-kk.g@dm.hit-u.ac.jp</a> ※お問い合わせはメールでお願いします。
備考	<ul style="list-style-type: none"><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>