

社会科学高等研究院企画室 契約事務職員 募集要項

業務内容①又は②に応じて、条件等が異なる場合があるので注意してください。

※は①及び②に共通します。

就業場所※	国立大学法人一橋大学 国立西キャンパス 第2研究館5階 社会科学高等研究院企画室 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・②ともに1名
給与	①月額 約211,000円～約289,000円 ②月額 約288,000円～約344,000円 (いずれも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30年4月1日～平成31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33年3月31日を限度とする。
業務内容	社会科学高等研究院企画室における事務系業務 ①主として、社会科学高等研究院(HIAS)に係る以下の業務。 ・外国人研究者の採用、招へいにかかる事務手続き等 ・学内部局、関係機関等との連絡・調整(予算執行管理含む) ・シンポジウム等の運営、実施補助 ・会議資料作成・運営補助 ・各種書類の作成・整理、データ入力 ・その他社会科学高等研究院企画室が必要とする業務 ②主として、森有礼高等教育国際流動化センター(森センター)に係る以下の業務。 ・プロジェクト進捗管理(センター長、センター教員との打ち合わせ等) ・外国人研究者の採用、招へいにかかる事務手続き等 ・学内部局、関係機関等との連絡・調整(予算執行管理含む) ・シンポジウム等の運営、実施補助 ・会議資料作成・運営補助 ・各種書類の作成・整理、データ入力 ・その他社会科学高等研究院企画室が必要とする業務
必要な能力、 経験、資格等	①及び②共通 1. パソコンの一般事務業務(Word、Excel、PowerPoint等使用)が可能なおこと。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。 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。 5. 窓口業務、電話対応及び書類作成が日本語及び英語で支障なくできること。 6. 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。 7. 国際交流に係る事務経験(在留資格管理等の知識)があることが望ましい。 8. 外国人研究者等の支援を通じて、本学の国際化に寄与したいという意欲があること。 上記に加え、②については、プロジェクト進捗管理の経験を有すること。
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分勤務 業務上必要がある場合には、超過勤務(月平均20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で郵送してください。
応募書類※	<p>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：http://www.hit-u.ac.jp/jinji-saiyo/cv20180401.pdf</p> <p>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。） ※履歴書の「業務の希望」欄に希望する職種に☑を付すること。 ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「社会科学高等研究院企画室 契約事務職員 応募書類在中」と朱書きすること。</p>
応募締切※	平成30年1月29日（月）17時（必着）
書類選考結果通知等※	合格者のみ2月7日（水）までにメール又は電話で連絡します。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30年2月15日（木）
応募書類の返却等※	<p>応募書類は返却しません。</p> <p>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。</p>
担当者（郵送先）※	<p>〒186-8601 東京都国立市中2-1 国立大学法人一橋大学 社会科学高等研究院企画室 窪田 E-mail：hias.pl@dm.hit-u.ac.jp ※採用等に関する質問はEメールでのみ受け付けます。</p>
備考※	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 一橋大学では、男女共同参画を積極的に推進しています。詳しくは、男女共同参画推進本部のURL http://www.hit-u.ac.jp/sankaku/index.html をご覧ください。