

学務部学生支援課 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 本館1階 学務部学生支援課事務室 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
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	学生支援課奨学事業系の業務全般及び学生関係データ確認の事務補助 主として、 1. 日本学生支援機構奨学金及びその他奨学金に係るデータ入力、書類チェック、関係先との連絡等 2. 入学料免除、授業料免除に係るデータ入力、書類チェック等 3. その他、電話・メール対応、窓口業務、学生支援課所掌事務全般の事務補助
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。
勤務時間及び勤務日	9時30分～16時30分 (途中休憩1時間/実働6時間) 週5日 (月～金曜日) / 30時間 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 ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「学生支援課 (奨学事業係) 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30年2月20日 (火) 必着
書類選考結果通知等	合格者にのみ、2月21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30年2月22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 学務部学生支援課 戸谷 TEL: 042-580-8138 / E-Mail: stu-kk.g@dm.hit-u.ac.jp ※お問い合わせはメールでお願いします。
備考	・応募書類により取得した個人情報は、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。