

学務部国際課（国際教育センター） 事務補佐員 募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 国立東キャンパス 国際研究館 2階 国際教育センター非常勤講師控室 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3月26日～平成31年3月31日 採用日は、平成30年3月26日から同年4月1日までの間で応相談。 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、採用日から3年を限度とする。
業務内容	学務部国際課における以下の業務 （1）国際教育センターの運営・管理に関わる事務 （国際教育センター教員のサポート、授業補助、施設・備品の管理、窓口対応 他） （2）その他、国際課における各種事務
必要な能力、経験、資格等	（1）4年制大学卒業又はこれと同等以上の学力を有すること。 （2）PCによる文書作成、表計算、簡単なwebページ更新ができること。 （3）日本語及び英語による会話・文書作成（Email含む）ができること。 （4）研究・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。国際交流に係る事務経験があれば尚可。
勤務時間及び勤務日	10時00分～17時00分（途中休憩1時間/実働6時間） 週5日（月～金曜日）/30時間勤務 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、面接及び英語試験（英文作成もしくは口述試験を実施予定）の結果による。面接及び英語試験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8時30分～12時00分又は13時00分～17時15分の時間帯に学務部国際課事務室（国立東キャンパス 国際研究館1階）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、写真を貼付したもの。E-mailアドレスを必ず記入すること。） ※履歴書備考欄等に「国際教育センター事務補佐員希望」と記入してください。同時募集中の「国際課国際交流会館事務補佐員」も併願可能です。その場合は、応募書類は1通でかまいませんので、第1希望、第2希望の順位づけをし、双方の職種を希望する旨を記入してください。 ②職務経歴書 ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「国際課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15日（木）17時15分（必着）
書類選考結果通知等	合格者のみ2月19日（月）までに電話、E-mail、郵送のいずれかにより連絡します。 併せて面接日時及び会場についても通知します。 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）または23日（金）のいずれか
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 学務部国際課 玉田 TEL：042-580-8761 / E-mail（問い合わせ用）：int-so@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。