

学生支援センターキャリア支援室 事務補佐員（産休・育休代替員） 募集要項

就業場所	<p>国立大学法人一橋大学 国立西キャンパス 本館1階 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）</p> <p>【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</p>
募集人数	1名
時間給	1,160円
手当	<p>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。）</p>
雇用期間	<p>平成30年4月17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31年4月16日を限度とする。</p>
業務内容	<p>・キャリア支援室事務業務（進路・就職データ管理、窓口業務、就活イベント運営、キャリア支援室関連調査対応、予算管理、ホームページ等更新、キャリア教育科目授業補佐、その他周辺業務など） ※キャリア支援室は、学生（大学院生、外国人留学生を含む）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、各種情報の提供、会社説明会やガイダンス・セミナーを実施しております。そのなかで広く事務業務を行っていただきます。</p>
必要な能力、経験、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・エクセル（基本操作～Vlookup関数、ピボットテーブル）、ワード（基本操作～差し込み印刷、校閲）、パワーポイント（基本操作～アニメーション設定）が使えること。 ・ホームページを更新したことがある方、もしくはそうした作業に抵抗のない方。 ・大学・官公庁等での事務経験がある方が望ましい。
勤務時間及び勤務日	<p>9時00分～16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。</p>
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	<p>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</p>
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	<p>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「学生支援センターキャリア支援室事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。</p>
応募締切	平成30年2月28日（水）必着
書類選考結果通知等	<p>合格者にのみ、3月2日（金）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。</p>
面接予定日	平成30年3月8日（木）10時～12時
応募書類の返却等	<p>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。</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 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。</p>
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・本学職員の産休・育休に伴う代替員として採用します。 ・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。