

一橋大学千代田キャンパス事務室 契約事務職員 募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 千代田キャンパス事務室 東京都千代田区一ツ橋 2-1-2 学術総合センター5階 (東京メトロ半蔵門線・都営地下鉄三田線・都営地下鉄新宿線 神保町駅より徒歩3分 又は 東京メトロ東西線 竹橋駅より徒歩4分) 【千代田キャンパス交通案内】 http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/hitotsubashi.html
募集人数	1名
給与	月額 約 226,000円 ～約 304,000円 (年齢により決定する。)
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	令和5年1月5日～令和5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、令和8年1月4日までを限度とする。
業務内容	千代田キャンパス事務室所管大学院教務事務(日本語・英語) 【国際企業戦略専攻 MBA 及び博士後期課程の学生(卒業生含む)に関する教務事務】 入試対応、奨学金支給、証明書発行、学籍管理、会議資料作成補助、その他学生対応(在留資格・宿舍等、学生生活に関わるもの)および各種問合せ対応等 【その他教務事務全般】 教室等施設管理、授業補助、窓口・メール・電話等での問合せ対応等
必要な能力、経験、資格等	パソコンを使った一般事務業務(Word, Excel, メール操作等)が支障なくできること(システム操作業務有)。英語での業務(メール・電話対応、文書作成等)が可能であること。大学での職務経験があると尚可。
勤務時間及び勤務日	9時45分～18時30分(途中休憩1時間/実働7時間45分) 週5日(月～金)/38時間45分勤務 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：子の看護休暇、介護休暇、産前産後休暇、忌引き等 無給休暇：病気休暇等
社会保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、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(写真貼付、記名押印、E-mail アドレスを記入すること。) ②職務経歴書 ※応募書類の送付の際には、封筒の表面左下に「一橋大学千代田キャンパス事務室契約事務職員応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	令和4年12月6日(火)
書類選考結果通知等	書類選考合格者にのみ、12月9日(金)までに面接の時間等詳細を電話又はE-mailにより連絡します。 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	令和4年12月12日(月)(一部英語での質疑有)
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)	〒101-8439 東京都千代田区一ツ橋2-1-2 学術総合センター 国立大学法人一橋大学 千代田キャンパス事務室 松田 TEL: 03-4212-3002 E-mail: matsuda.keiji.y6q@ad.hit-u.ac.jp ※募集要項等に関する質問はEメールでのみ受け付けます。
備考	・応募書類により取得した個人情報、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利厚生、健康管理、労務、衛生、入退職、学内システム及び施設の利用管理に関する業務並びに統計調査を行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は第三者に提供することはありません。ただし、この目的遂行上必要な場合は、本学と機密保持契約を締結した外部機関に取扱いを委託する場合があります。

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• 面接会場までの交通費は応募者の負担とします。• 大学構内は指定喫煙場所以外全面禁煙です。 |
|--|---|