

イノベーション研究センター 事務補佐員 募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 国立西キャンパス イノベーション研究センター 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	１，２００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	２０２３年１月１日（採用日は応相談）～２０２３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、２０２５年１２月３１日を限度とする。
業務内容	一般事務補助（主に研究・教育補助） 機関紙『一橋ビジネスレビュー』の国内外への発送業務（３か月に１回）／出入国在留管理庁にて在留資格認定証明書の申請（年に２～５回程度）／不定期業務：１）IIR ワーキングペーパーの作成・HP への登録、２）研究会・授業の資料の作成補助・印刷、３）文献検索・資料の収集の補助、コピー・PDF ファイル作成、４）研究会・シンポジウムの会場準備・各種連絡、会議費申請の補助、５）研究業績の管理・登録の補助、６）教員の書籍や手紙の印刷・発送・学内配布、７）外国人研究員の受入業務の補助、８）センター全体の補助業務
必要な能力、経験、資格等	・パソコンの一般事務業務（Word、Excel、PowerPoint 等を利用した作業）が正確かつ迅速にできること。E-mail を支障なく使えること。 ・事務処理が正確かつ迅速にできること。業務上の指示を的確に把握し、周囲の者との協調性を重んじた業務遂行ができること。 ・大学等教育機関における事務経験があることが望ましい。
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：産前産後休暇、子の看護休暇、介護休暇、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。
応募書類	① 履歴書（市販様式。写真を貼付したもの。E-mail アドレスを必ず記入すること。） ② 職務経歴書 上記応募書類を（１）PDF ファイルとして、下記の E-mail アドレス宛に送付してください。E-mail の件名に「 イノベーション研究センター事務補佐員（研究補助）応募書類在中 」と記載すること。または（２）簡易書留等で郵送してください。応募書類の送付の際には、封筒の表面左下に「 イノベーション研究センター事務補佐員（研究補助）応募書類在中 」と朱書きすること。
応募締切	募集人数が充足されるまで。
書類選考結果通知等	応募書類到着後７日以内に書類選考合格者にのみ電話又は 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	書類選考合格者に別途連絡
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）	〒１８６－８６０３ 東京都国立市中２－１ 国立大学法人一橋大学 イノベーション研究センター事務室 佐藤 TEL：０４２－５８０－８４１１ E-mail： iir-all@ad.hit-u.ac.jp
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。 ・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下全面禁煙です。