

学務部教務課事務補佐員（障害のある方） 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 教務課事務室 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】 https://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/kunitachi.html 【国立キャンパス建物配置図】 https://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/campus/index.html
募集人数	1名
時間給	1,230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7月1日～2024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、雇用開始日から3年を限度とする。
業務内容	学務部教務課における一般事務補助 1. 学内外者の来室対応、電話・メール対応業務、試験対応、教室利用の予約受付、軽作業等 2. Excel、Word、その他システムへのデータ入力 3. 各種書類の作成・確認作業・整理（ファイリング等） 4. その他一般事務補助（必要に応じて教務課が行う他の業務の補助等）
必要な能力、経験、資格等	1. パソコンの一般事務業務（Word、Excel等を利用した作業）が支障なくできること。 2. 窓口での来室者対応や電話・メールの対応ができることが望ましい。
勤務時間及び勤務日	① 9時00分～16時00分（途中休憩1時間／実働6時間） ② 9時30分～16時30分（途中休憩1時間／実働6時間） ③ 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：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に行う。また、面接選考の際、パソコンスキルチェックを行う場合がある。
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。（メール提出・持参は不可）
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。） 2. 職務経歴書（A4用紙1～2ページで作成すること。） 3. 障害者手帳の写し（職場内での配慮を考慮するため、同意いただければ添付してください。） ※本人希望欄等に希望する勤務時間の番号（①、②または③）を明記すること。複数記入可。 ※応募書類の送付の際には、封筒の表面左下に「教務課事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	2023年6月12日（月）必着
書類選考結果通知等	合格者のみ6月13日（火）までに電話又はE-mailにより連絡します。 併せて面接日時及び会場についてもお知らせします。 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	2023年6月15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教務課 山口 TEL：042-580-8118 / E-mail： edu-so@ad.hit-u.ac.jp ※お問い合わせはメールでお願いします。
備考	・障害のある方向けの求人です。 ・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外全面禁煙です。
--	--