

学務部教務課契約事務職員 募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 国立キャンパス 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
給 与	月額 約２３４,０００円～約３１０,０００円（職務経験・年齢等により決定する。）
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	２０２３年１０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	教務課における教務事務 主として、以下のとおり １ 教務課における窓口業務 ２ 学内関係部局、関係機関との連絡調整や会議開催等に係る業務 ３ パソコン・学内システム等による各種書類作成、データ入力・整理作業 ４ その他、学務部および教務課所掌業務全般、雑務等
必要な能力、 経験、資格等	１ パソコンを使った一般事務業務（文書作成、表計算、メール操作等）が支障なくできること。 ２ 窓口業務や電話対応が支障なくできること。 ３ 協調性があり、責任感のある方、業務に主体的に取り組める方。 ４ 様々な大学構成員と協働し、チームワークで職責を遂行できる方。
勤務時間 及び勤務日	８時３０分～１７時１５分（途中休憩１時間／実働７時間４５分） 週５日（月～金曜日）／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：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。面接選考の際、簡単なビジネススキルのチェックを行うことがある。
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。（持参は不可）
応募書類	① 履歴書（市販様式。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。） ② 職務経歴書（A4 用紙 １～２ ページで作成すること。志望動機を必ず記載すること。） ※ 応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「教務課契約事務職員応募書類在中（教務）」と朱書きすること。
応募締切	２０２３年９月２２日（金）（必着）
書類選考 結果通知等	合格者にのみ ９月２５日（月）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９月２６日（火）
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 学務部教務課教育企画係 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	・ 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、障害者雇用状況の報告並びに 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。
--	-----------------------