

大学院経営管理研究科（マネジメント先端研究教育開発センター） 研究補助員（助手相当）募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 大学院経営管理研究科マネジメント先端研究教育開発センター事務室 （国立東キャンパス マークリータワー7階） 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
給 与	1,640円～2,170円（年齢により決定する。例：29歳1,920円、40歳2,170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） （本学給与規程の定めるところによる。）
雇用期間	2023年11月1日～2024年3月31日（雇用開始日は応相談） 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	経営管理研究科マネジメント先端研究教育開発センターの一般事務 1. 学部生向け国際教育プログラム運営、セミナー開催などに関する各種事務 2. 外国人教員等受入に関する各種事務および研究教育活動補助（文章等英訳含む） 3. 各種予算執行に係る書類作成・整理、データ入力事務、その他雑務等
必要な能力、 経験、資格等	1. PCによる高度な事務作業（文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの操作） が迅速かつ正確にできること。 2. 中級程度の英語力があることが望ましい。 3. チームワークを重視して業務を遂行できること。 4. 大学卒業後3年程度の実務経験を有する方。
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00分） 週3日（勤務曜日応相談）/18時間勤務 業務上必要がある場合には、超過勤務、休日勤務を命ずることがある
休 日	勤務日以外の平日、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	労災保険に加入
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（書式自由。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。有する資格について明記すること。） ② 職務経歴書（これまでどのような職務を経験してきたかを具体的に。） ※応募書類の送付の際には、封筒の表面に「マネジメント先端研究教育開発センター研究補助員応募書類在中」と朱書きのこと。
応募締切	2023年9月25日（月）必着
書類選考 結果通知等	書類選考合格者にのみ9月27日（水）までに面接の日時等をE-mail又は電話にて連絡します。 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。
面接予定日	随時
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 経営管理研究科事務室 木村 TEL：042-580-8182/ E-mail（問い合わせ用）： hub-so.g@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、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。

- | | |
|--|---|
| | <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。 |
|--|---|