

一橋大学 総務部総務課 契約事務職員（産休・育休代替員） 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 法人本部棟5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】 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310,000円～約365,000円 （担当する業務の内容・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11月1日～2024年11月30日（更新なし）
業務内容	総務部総務課における次の業務 1. 教育研究評価に使用するデータの収集、評価機関・学内各部局との連絡・調整 2. その他企画・評価業務に関する取りまとめ・確認作業等 3. 総務課が行う事務の補助業務（集計作業、文書作成、書類整理、電話対応等） 4. その他一般事務等（必要に応じて当該が行う他の業務の補助）
必要な能力、 経験、資格等	1. パソコンの一般事務業務（Word、Excel、PowerPoint等使用）が可能なこと。また、電子メールを支障なく使えること。 2. 電話対応が支障なくできること。 3. 柔軟な姿勢で、組織や業務の改善に取り組む意欲があることが望ましい。 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ことが望ましい。 5. 高等教育機関、官公庁又は民間企業における職務経験があることが望ましい。
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：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。（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2ページ以内。パソコンで作成し、片面印刷したもの。） ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「一橋大学総務部総務課契約事務職員応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	2023年10月4日（水）（必着）
書類選考 結果通知等	合格者のみ2023年10月6日（金）までに電話又はE-mailで連絡します。 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10月11日（水）
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 総務部総務課 安井 TEL：042-580-8010
備 考	・本学職員の産休・育休に伴う代替員として採用します。雇用期間の途中に、契約時とは違う部署に異動する可能性があります。 ・応募書類により取得した個人情報、本件採用選考及び採用後の人事管理にのみ利用し、応募者本人の同意なくこの目的以外に利用することはありません。 ・面接会場までの交通費は応募者の負担とします。