一橋大学千代田キャンパス図書室　事務補佐員　募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学　千代田キャンパス図書室 東京都千代田区一ツ橋 2-1-2　学術総合センター５階 （東京メトロ半蔵門線・都営地下鉄三田線・都営地下鉄新宿線 神保町駅より徒歩３分 　又は 東京メトロ東西線 竹橋駅より徒歩４分） 【千代田キャンパス交通案内】　http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/hitotsubashi.html （変更の範囲）法人の定める場所
募集人数	１名
時 間 給	１，３００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	令和６年５月１日～令和７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、令和９年４月３０日を限度とする。
業務内容	千代田キャンパス図書室所管事務に係る補助業務 （１）カウンター業務 （２）レファレンス業務 （３）図書資料の収受・発送業務 （４）図書資料受入・目録分類業務 （５）修士論文書誌データ作成 （６）受入れ図書の書誌登録 （７）蔵書点検 （８）寄贈図書受入れ （９）その他、千代田キャンパス図書室の運営に関する業務 （変更の範囲）法人運営に関する業務全般
必要な能力、経験、資格等	図書館司書資格を有すること。 パソコンを使った一般事務業務（Word, Excel, メール操作等）が支障なくできること（システム操作業務有）。上記（１）～（９）の業務に、繁閑に応じて柔軟に対応できること。
勤務時間及び勤務日	１３時１５分～２０時１５分（途中休憩１時間／実働６時間） 週５日（月～金）／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。 なお、授業休業期の始業及び終業は 11:30～18:30、休憩時間は 14:30～15:30 とする。
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：忌引き、産前産後休暇、子の看護休暇、介護休暇等　　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（郵送のみ、持参不可）。
応募書類	①履歴書（写真貼付、記名押印、E-mail アドレスを記入すること。） ②職務経歴書 ※応募書類の送付の際には、封筒の表面左下に「一橋大学千代田キャンパス図書室事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	令和６年４月２日（火）１７時００分（必着）
書類選考結果通知等	合格者にのみ４月５日（金）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	令和６年４月８日（月）
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）	〒１０１－８４３９　東京都千代田区一ツ橋２－１－２　学術総合センター 国立大学法人一橋大学　千代田キャンパス事務室　松田 ＴＥＬ：０３－４２１２－３００２　E-mail：matsuda.keiji.y6q@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は、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。