

一橋大学千代田キャンパス事務室 事務補佐員 募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 千代田キャンパス事務室 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20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5月19日を限度とする。
業務内容	千代田キャンパス事務室所管事務に係る補助業務 (1) 千代田キャンパスゲストルーム(非常勤講師等宿泊施設)の施設貸出事務・収入管理等会計業務 (2) 一橋講堂(千代田キャンパス内 貸会議室)の収入管理等会計業務 (3) その他人事関係、教務関係補助等の千代田キャンパス全般の運営に係る業務 (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	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)～(3)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	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)/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: 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19日(金) 17時00分(必着)
書類選考 結果通知等	合格者にのみ4月22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	令和6年4月23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)	〒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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。