

学術・研究推進部学術情報課（附属図書館） 事務補佐員 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 附属図書館 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 （変更の範囲）法人の定める場所
募集人数	事務補佐員①1名、事務補佐員②1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	2024年6月1日～2025年3月31日（勤務開始日については応相談） 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	事務補佐員①学術・研究推進部学術情報課（附属図書館）における業務 1. 図書（電子ブック）の発注・受入・検収・支払業務 2. その他、学術情報課所掌事務全般 （変更の範囲）法人運営に関する業務全般 事務補佐員②学術・研究推進部学術情報課（附属図書館）における業務 1. 学術情報課における一般事務（勤怠管理事務補助、会計事務補助、郵便物の接受、文書受付、各種書類の作成及び整理、連絡事務、窓口及び電話対応、物品管理） 2. その他学術情報課所掌事務全般。 （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	事務補佐員① 1. 司書資格を有すること。 2. パソコンソフト（ワード、エクセル等）及び電子メールが支障なく使えること。 3. 中国語又は韓国朝鮮語の初歩的な読解力を有していれば尚可。 4. 図書館・書店での職務経験を有していれば尚可。 事務補佐員② 1. パソコンソフト（ワード、エクセル等）、電子メールを利用した作業が支障なく行えること。 2. 電話対応が支障なく行えること。
勤務時間及び勤務日	事務補佐員①9時30分～16時30分（途中休憩1時間/実働6時間） 事務補佐員②8時30分～15時30分（途中休憩1時間/実働6時間） 週5日（月～金曜日）/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：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。
応募書類	（1）履歴書（手書きで作成のこと。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で2枚程度にまとめたもの。志望動機を記載すること。） ※履歴書の備考欄に希望する職種（事務補佐員①または②）を明記すること。 ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「学術情報課事務補佐員（6月1日分）応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	2024年5月14日（火）17時（必着）
書類選考結果通知等	合格者のみ5月15日（水）までに電話で連絡します。 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	2024年5月16日(木)
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)	〒186-8602 東京都国立市中2-1 国立大学法人一橋大学 学術・研究推進部学術情報課 深澤 TEL:042-580-8224
備考	<ul style="list-style-type: none"> • 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・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。