

大学院経済学研究科 技術補佐員 募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 国立東キャンパス マーキュリータワー3階経済学研究科グローバルオフィス 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 (変更の範囲) 法人の定める場所
募集人数	1名
時間給	1,380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 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、2027年5月31日を限度とする。
業務内容	経済学研究科でのグローバル・リーダーズ・プログラムの運営にかかる事務業務 ・短期海外調査の企画・運営・書類作成 ・担当教員の補助業務 ・その他、グローバルオフィス所掌事務全般の補助事務 (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	1. PCによる一般的な事務作業 (Word、Excel、PowerPoint、E-mailの操作) が迅速かつ正確にできること。 2. 各種業務への対応や電話・Eメール対応が支障なくできること。(大学、研究機関、官公庁等での事務経験があればなお可。) 3. 自身に旅行を含めた海外渡航の経験がある、または国際交流業務に関わった経験があること。
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(月曜日～金曜日)/30時間勤務 (※週30時間勤務での勤務時間・週4日勤務応相談) 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。(郵送のみ、持参不可)
応募書類	① 履歴書(様式任意。記名押印又は署名し、写真を貼付したもの。電話番号、E-mailアドレスを記入すること。有する資格について記入すること。) ② 職務経歴書(様式任意。A4用紙1～2枚程度にまとめたもの。これまでの勤務先、勤務内容を具体的に記入すること。志望動機を記載すること。) ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「 経済学研究科技術補佐員(GLP) 応募書類在中 」と朱書きすること。
応募締切	2024年5月2日(木)(必着)
書類選考結果通知等	合格者にのみ2024年5月7日(火)までに電話で連絡し、併せて面接時間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9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)	〒186-8601 東京都国立市中2-1 国立大学法人一橋大学 大学院経済学研究科事務室 馬場 TEL: 042-580-8192/E-mail: econ-so.g@ad.hit-u.ac.jp
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。