

大学院経営管理研究科 国際企業戦略専攻（ICS）契約事務職員 募集要項

就業場所	<p>国立大学法人一橋大学 千代田キャンパス                  東京都千代田区一ツ橋 2-1-2 学術総合センター7階 キャリアサービスオフィス ※現在リモートワーク実施なし                  （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】 <a href="http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/hitotsubashi.html">http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/hitotsubashi.html</a>                  （変更の範囲）法人の定める場所</p>
募集人数	1名
給与	月額 327,305円～374,670円（年齢を考慮して決定）
手当	<p>本学給与規定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。）</p>
雇用期間	<p>2024年7月1日～2025年3月31日 ※開始日応相談                  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 ※単年度契約・更新制                  ただし、2027年6月30日（採用日より3年）を限度とする</p>
業務内容	<p>職名：キャリアサービスオフィス（CSO）担当（キャリアサービスオフィサー）                  大学院経営管理研究科国際企業戦略専攻（ICS）キャリアサービスオフィス（CSO）は、MBA学生の教育機会としてのインターンシップの実現ならびに就職支援を行う。ICSのMBAプログラムは英語で提供されており、学生は様々な国の出身である。                  キャリアサービスオフィサーは、キャリアサービスオフィスの事務担当者である。キャリアサービスオフィサーは、キャリアコンサルタントでもあるキャリアサービスオフィス・ディレクターの指示の下、業務を行う。具体的には以下の通り（英語で行う）。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 学生向け説明会の告知、運営、企業とのコーディネーション業務</li> <li>● 学生向けキャリアコンサルティング・セッションのスケジュールリング</li> <li>● インターンシップなどの覚書、契約書の作成補助、保険加入などの進捗管理</li> <li>● 学生のフルタイム求人、インターンシップ求人、就職活動ならびに就職先情報の整理・管理・募集補助、学内プラットフォームでの告知ページ作成、データ管理</li> <li>● 学生向け、企業向け資料作成補助</li> <li>● キャリアサービスオフィスの活動を整理し、報告の作成補助</li> <li>● その他キャリアサービスオフィス運営に関する補助業務</li> </ul> <p>他の管理チームのメンバーや教員と協力して、学校の使命、ビジョン、価値観に基づいて上記の仕事を担当する。                  （変更の範囲）法人運営に関する業務全般</p>
必要な能力、経験、資格等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本的なPCスキル（MS Office、Gmail、システム入力）を有すること。                      オンライン学習およびコミュニケーションプラットフォームの経験があれば尚可（Canvas またはその他のeラーニングシステム、Dropbox、Slack、Miro、Asanaなど）                      Zoomなどのオンライン会議システムのホスト側でのオペレーション経験があるとなお良い。                      対面、オンライン、ハイブリッド方式でのイベント企画・運営経験があればなお良い。</li> <li>2. 民間企業、高等教育機関、官公庁等における事務職務経験があること</li> <li>3. 英語と日本語でのコミュニケーションスキル（筆記と口頭） ※言語能力レベル応相談</li> <li>4. 自ら考え行動し、臨機応変な対応ができること</li> <li>5. 様々な大学構成員と協働し、チームワークを持って職責を遂行できること</li> </ol>
勤務時間及び勤務日	<p>9時00分～17時45分（途中休憩1時間/実働7時間45分） ※開始時間応相談                  週5日（月～金曜日）/実働38時間45分勤務 ※週4日勤務応相談                  業務上の必要に応じて、超過勤務（月平均5時間程度）又は休日勤務を命ずる場合有</p>
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	<p>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</p>
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	書類選考及び面接試験。面接は書類選考合格者のみを対象とする

応募方法	下記応募書類を担当者宛に簡易書留等で郵送
応募書類	① 和文履歴書（必要記載事項：記名押印又は署名、写真貼付、電話番号、E-mail アドレス） ② 和文職務経歴書（A4 用紙 1～2 枚程度、必要記載事項：勤務先、職務内容、志望動機） ③ 英文履歴書、職務経歴書（Resume、CV） ※応募書類は封筒に入れ、表面に「大学院経営管理研究科（2024年5月）CSO 担当応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	2024年5月29日（水）必着 ※応募状況により早期に締切の場合有
書類選考結果通知等	合格者のみ5月31日（金）までに E-mail で連絡（併せて面接日時及び会場についても案内） 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	一次面接6月3日（月）、二次面接6月4日（火） ※面接場所：千代田キャンパス（対面） ※上記日程は前倒し、後ろ倒しとなる可能性有（書類選考結果通知時に調整する）
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	国立大学法人一橋大学 大学院経営管理研究科 松田 Eメールアドレス： <a href="mailto:hub-mgr2@ad.hit-u.ac.jp">hub-mgr2@ad.hit-u.ac.jp</a> ※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。 〒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総務担当 宛
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 面接会場までの交通費は応募者の負担とします。</li> <li>• 大学構内は指定喫煙場所以外全面禁煙です。</li> </ul>