

学務部教務課契約事務職員 募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 国立キャンパス 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】 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	1名
給与	月額 約255,000円～約327,000円(職務経験・年齢等により決定する。)
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) (本学給与規程の定めるところによる。)
雇用期間	2024年10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、雇用開始日から3年を限度とする。
業務内容	教務課における教務事務。主として、以下のとおり 1. 国内単位互換制度に関する業務(窓口対応、学内関係部局、関係機関との連絡調整含む) 2. 教室機器・設備の維持管理 3. 学生の学籍管理・証明書発行に関する業務 4. その他、学務部および教務課所掌業務全般、雑務等 (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. パソコンを使った一般事務業務(文書作成、表計算、メール操作、業務システム操作等)が支障なくできること。 2. 窓口業務や電話対応が支障なくできること。 3. 協調性があり、責任感のある方、業務に主体的に取り組める方。 4. 様々な大学構成員と協働し、チームワークで職責を遂行できる方。
勤務時間及び勤務日	8時30分～17時15分(途中休憩1時間/実働7時間45分) 週5日(月～金曜日)/38時間45分勤務 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: 産前産後休暇、子の看護休暇、介護休暇、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。面接選考の際、簡単なビジネススキルのチェックを行うことがある。
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(市販様式。記名押印又は署名し、E-mailアドレスを記入のうえ写真を貼付したもの。) ② 職務経歴書(A4用紙1～2ページで作成すること。志望動機を必ず記載すること。) ※ 応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「教務課契約事務職員応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	2024年9月9日(月)(必着)
書類選考結果通知等	合格者にのみ 9月10日(火)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	2024年9月13日(金)
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 学務部教務課総務係 小枝 TEL: 042-580-8118 / E-mail: edu-so@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。