

大学院社会学研究科 事務補佐員 募集要項

就業場所	<p>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</p>
募集人数	1名
時間給	1,300円
手当	<p>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。)</p>
雇用期間	<p>2024年11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10月30日(採用日より3年)を限度とする。</p>
業務内容	<p>社会学研究科事務室総務担当での一般事務補助 1. 郵便物の発送・受付・配付業務 2. 各種総務関係書類の作成・整理 3. データ入力(購入依頼・調査等) 4. 窓口・電話対応等 5. その他雑務等(必要に応じて社会学研究科事務室が行う他の業務の補助を行う。) (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	<p>1. 高等学校卒業以上またはそれと同等の学力を有する方。 2. 実務経験があり、事務処理が正確かつ迅速にできること。 3. パソコン(Word、Excel、E-mail)が十分に使えること。 4. 大学事務室等での総務業務の経験があることが望ましい。</p>
勤務時間 及び勤務日	<p>9時00分～16時00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(月平均10時間程度)又は休日勤務を命ずることがある。</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	<p>① 履歴書(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。) ② 職務経歴書(勤務先、職務内容を記載すること。A4用紙1～2枚程度にまとめること。) ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「社会学研究科事務室事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。</p>
応募締切	2024年10月7日(月)必着
書類選考 結果通知等	<p>合格者のみ10月8日(火)夕方までに電話又は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。</p>
面接予定日	2024年10月10日(木)、又は10月11日(金)※応相談
応募書類 の返却等	<p>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。</p>
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 社会学部・社会学研究科事務室 総務担当 春山 TEL: 042-580-8213
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。