

## 大学院法学研究科 契約事務職員 募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 国立西キャンパス 磯野研究館1階 法律資料室 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】 <a href="http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/kunitachi.html">http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/kunitachi.html</a> 【国立キャンパス建物配置図】 <a href="http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/campus/index.html">http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/campus/index.html</a> (変更の範囲) 法人の定める場所
募集人数	1名
給与	月額 約290,511円～364,128円(年齢により決定する。)
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	2025年6月1日～2026年3月31日(採用時期は相談可) 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、2030年5月31日(採用日より5年)を限度とする。
業務内容	1) グローバルリーガルイノベーション教育研究センター(GLI)におけるグローバルな教育研究活動の支援業務。 ・国内外大学・国際機関・企業等との協定等の締結・更新手続き及び連絡調整業務等 ・広報活動(広報資料作成・掲載・説明会開催等のPR活動、ウェブサイト・SNS運営等) ・外国人研究者・留学生等の受入にかかる学内手続きおよび渡航支援、在留資格等の生活支援全般に関する事務 ・インターンシップにおける関係企業との調整、広報、学生対応及び会計業務等 ・国内外でのシンポジウム、セミナー等イベント開催に関する事務 2) その他法学研究科の教育研究支援に関する業務。 ・物品の購入、出張旅費・謝金等手続きに関する事務 ・メール、電話、窓口等での学生・教員・外部照会対応業務等 【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	・会話(電話および窓口等)、メール対応、文書作成等、日本語及び英語による業務が円滑にできること ・パソコンの一般事務業務(Word、Excelやzoom等を利用した作業)が正確かつ迅速にできること。 インターネット及びE-mailを支障なく使えること。 ・事務の実務経験があり、事務処理が正確かつ迅速にできること。(大学、その他の研究・教育機関における職務経験があることが望ましい。) ・チームとして協同し、教員、事務職員等と円滑な人間関係が築けること。
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：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(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用紙1～2枚程度にまとめたもの。勤務先、職務内容を記載すること。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「法学研究科 GLI 契約事務職員応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	<b>2025年5月12日(月) 17時00分必着(最終日のみ持込可)</b>
書類選考結果通知等	合格者のみ5月14日(水)午前9時00分～正午12時00分までに電話又は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	2025年5月16日(金) ビジネススキルチェックテストを行う可能性があります。
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	〒186-8601 東京都国立市中2-1 国立大学法人一橋大学法学研究科事務室 築田

(郵送先)	TEL : 042-580-8206 E-mail : law-so@ad.hit-u.ac.jp
備 考	<ul style="list-style-type: none"><li>• 応募書類により取得した個人情報は、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>