

学務部教務課 事務補佐員 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 本館1階 西教員控室 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】 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
時 間 給	1,460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	令和7年9月1日～令和8年3月31日 ※採用日は応相談 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。 ただし、雇用開始日から5年を限度とする。
業務内容	教務課の業務全般の事務補助 主として、 1 学部教育及び全学共通教育の授業を行う教員の控室（休憩室）の管理業務（新聞、給茶機、メールボックス等）及び関係事務室との連絡調整 2 教室管理の補助及び授業が円滑に行われるための準備・補助 （1）ワイヤレスマイク、パソコン、プロジェクター、Webカメラ、DVDプレーヤー等教室用教育機器及び備品の管理・調整及び貸出、各教室設置の機器の利用サポート （2）教材準備用印刷機・丁合機の管理 （3）教室設備等の点検 3 その他教務関係の各種業務補助 （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 パソコンの一般事務業務（Word、Excel、PowerPoint等使用）が可能なこと。また、E-mailを支障なく使えること。 2 窓口業務や電話対応が支障なくできること。 3 ワイヤレスマイク、パソコン、プロジェクター、Webカメラ、書画カメラ等授業用教育機器に携わる業務があるため、映像・音響機器の扱いに詳しい方が望ましい。
勤務時間 及び勤務日	8時30分～15時30分 週5日（月～金曜日）/30時間勤務 業務上必要がある場合には、超過勤務又は休日勤務を命ずることがある。なお、祝日授業日（年間5日間程度）は出勤となる。（日数は年により変動あり）
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（書式自由。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。有する資格について明記すること。） 2 職務経歴書（A4で2枚程度にまとめたもの。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「教務課教員控室 事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	令和7年8月15日（金）必着
書類選考 結果通知等	合格者にのみ、8月15日（金）までに面接日時及び会場を電話又はE-mailにより連絡します。 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	令和7年8月18日（月）午前中
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 小枝 TEL：042-580-8111 / 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、障害者雇用状況の報告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。