

大学院経済学研究科（国際・公共政策大学院） 事務補佐員 募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 国立東キャンパス（マーキュリータワー） 国際・公共政策大学院事務室 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】 http://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/kunitachi.html 【国立キャンパス建物配置図】 http://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） （本学給与規程の定めるところによる。）
雇用期間	2025年10月1日～2026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、2030年9月30日を限度とする。
業務内容	国際・公共政策大学院事務室での教務・会計・総務業務補助 （1）学生に関する各種対応（窓口、電話、E-mail等） （2）教務（授業運営、教務システム操作、証明書発行、入学手続きCOE申請、学生名簿整備、教室整備） 及び入試に関する各種事務補助（入試書類受付・整理、入試説明会） （3）会計業務（購入依頼、謝金・旅費支払い等手続き） （4）資料室運営業務 （5）書類の作成・整理 （6）その他、事務室における総務事務補助 （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. PCによる一般事務業務（Word、Excel等を利用した作業）が正確かつ迅速にできること。 2. 事務業務の経験があること。（大学、研究機関、官公庁等の事務経験があればなお望ましい。） 3. 他職員と協働し、チームワークで職務を遂行できることが望ましい。
勤務時間 及び勤務日	9時00分～16時00分（途中休憩1時間／実働6時間）※応相談 週5日（月曜日～金曜日）／30時間勤務※応相談 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。（郵送のみ、持参不可）
応募書類	① 履歴書（様式任意。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。 有する資格について記入すること。） ②職務経歴書（様式任意。A4用紙1～2枚程度にまとめたもの。これまでの勤務先、勤務内容を具体的に記入すること。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「経済学研究科事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	2025年9月3日（水）（必着）
書類選考 結果通知等	書類選考合格者にのみ2025年9月5日（金）までに電話又はE-mailにより連絡し、併せて面接時間についてお知らせします。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9月8日（月）
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 国際・公共政策大学院事務室 村田 TEL：042-580-9134／E-mail：econ-dm@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。
--	--