大学院法学研究科(GLI センター) 事務補佐員 募集要項

銀工学院の一個人子の一個人子の一個人子の一個人子の一個人子の一個人子の一個人子の一個人子		日本大光は 1 接大光 日本エナ・ハルフ
東京都国立市中2一1(以中央線国立駅南口より徒歩約10分)	就業場所	国立大学法人一橋大学 国立西キャンパス
国立キャンバス交通電内 http://www.hit-uac.io/guide/campus/kunitachi.html (国立キャンバス建物配置の) http://www.hit-uac.io/guide/campus/campus/index/html (変更の範別) 法人の定める場所 18		
(東連の範囲) 法人の定める場所		
# 1		
時	草焦 人 粉	
### 第一次		
田用邦師		
2026年1月1日~2026年3月31日(採用時期は相談可) 業務重、雇用程度の状況。勤務の結構でより更新する場合がある。 だだし、2030年3月31日を限度とする。 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)における業務。 ・物品の購入、出議旅費・接急等の会計手続きに関する事務 ・メール。産活、窓口等での学生、教員・外側総会対応業務 等 2) 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)における業務。 ・物品の購入、出議旅費・接急等の会計手続きに関する事務 ・メール。産活、窓口等での学生、教員・外側総会対応業務 等 2) 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)における教育研究活動の支援業務。 ・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等の利能的)・外国人研究者・留学生等の最入にかかる学的手続き及び課前支援、在留資格等の生活支援等 ・インターンシップにおける関係企業との観察、広報、学生対応等 ・国内外でのシンボジウム、セミナー等イベント詳値に関する支援「変更の範囲」法人連営に関する業務を担 でも記及び窓の域、メール、文書作成等による業務が円滑にできること。 ・バ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。 ・バ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。 ・ガンターネット及びモーmail を支撑なく使えること。 ・事務の実務経験があることが遅ましい。) ・手名の実務経験があることが遅ましい。) ・手名の実務経験があることが選集しい。。 ・野語の実務経験があることが認識にできること。(大学、その他の研究・教育機関における機能を対しる。・報告が成との・電話対応、日かはのよりに対してきること。(大学、その他の研究・教育機関に対しる機能を対してきること。) ・ 対路・日本の場合との場合を特別の場合に対している。 ・ 工曜日及び日曜日、祝日、12月29日~1月3日、その他学長が確定した日 ・ 本室制度を下記担当者宛に始患が経過に付う ・ 本の場合をおりまりでは、健康保険、原生年金保険に加入	手 当	
雇用期間	雇用期間	
ただし、2030年3月31日を限度とする。 1) グローバルリーガルイバーション教育研究センター (GLD) における業務。 ・物局の購入、出張家具・譲会等の会計手続きに関する事務 ・ メール、電話、窓口等での学生・教員・外部限会対応義務 等 2) グローバルリーガルイバーション教育研究センター (GLD) における教育研究活動の支援業務。・ 水部活動 (広報資料体・掲載・説明会発センター (GLD) における教育研究活動の支援業務。・ 広報活動 (広報資料体・掲載・説明会解性等のPに活動・ウェブサイト・SNS等の補助)・ 外国人研究者・留学生等の受人にかかる学内手続き及び渡航支援、在留資格等の生活支援等・インターシップに対ける関係企業との調整、広報、学生対応等・ 国内外でのシンボジウム、セミナー等イベント関他に関する支援等・ その他法学研究科の教育研究活動に関する支援 変要の範囲」法人運管に関する業務を後 ・ 電話及び窓口対応、メール、文書作成等による業務が円滑にできること。・ バソコンの一般事務業務 (Word, Excel や zcom 等を利用した作業) が正確かつ迅速にできること。・ バソコンの一般事務業務 (Word, Excel や zcom 等を利用した作業) が正確かつ迅速にできること。・ ・ バソコンの一般事務業務 (Word, Excel や zcom 等を利用した作業) が正確かつ迅速にできること。・ ・ バソコンの一般事務業務 (Word, Excel や zcom 等を利用した作業) が正確かつ迅速にできること。・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		
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)における業務。 ・物品の購入、出張派費・調金等の会計手続に関する事業を ・メール、電話、窓口きての学生・教員・外部開送対応業務 等 2)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)における教育研究活動の支援業務。 ・大の場合が、に職務等となりでの学生・教員・外部開発が担当が、ウェブサイト・SNS等の補助が、 の場合が、外国人研究者・留学生等の受入にかかる学内手続き及び逐航支援、在留資格等の生活支援等・インターンシップにおける関係企業との関係、成親、学生対応等・国内外でのシンボジウム、セミナー等イベント制催に関する支援をの観象して、大きの地の光が明内科の教育研究活動に関する支援を関する支援を更の範囲)法人運営に関する支援を設 ・電話及び窓口対応、メール、文書作成等による業務が円滑にできること。 ・バハコンの一般事務業務(Word、Exoel 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。(大学、その他の研究・教育機関に対ける場合を表し出し、カリス・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・教育機関に対ける場合を表しました。 ・実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・教育機関に対ける場合を表し出し、30時間動務 選名の会に人を認到施、E-Mail でのやの取りができると問う。 9時30分~16時30分(途中休憩1時間/実験6時間と関すらに人の会話対応、E-Mail でのやの取りができると問う。 第26日(月〜金曜日)/30時間動務 選名の分(6時30分)、海内・金曜日)/30時間動務 選名の分(6時30分)、海内・海内・海内・海内・海内・海内・海内・海内・海内・海内・海内・海内・海内・海		
・物品の構入 出張旅生 油金等の会計手続きに関づる事務 ・メール、電話、窓口等での学生・教員・外部派会対応業務 等 2) グローバルリーガルイノベーション教育研究性ンター (GLI) における教育研究活動の支援業務。 ・ (本報活動) (広報資料作成・機載・説明会開催等ののPR 活動、ウェブサイト・SNS 等の利助)・外国人研究者・留学生等の受入にかかる学内手続き及び援航支援、在留資格等の生活支援等・インターンシップにおける関係企業との誘整、血精、学生対応等 ・国内外でのシンボジウム、セミナー等イベント関権に関する支援事務 ・ 金池法学研究科の教育研究活動の支援事務 ・ 金池法学研究科の教育研究活動の支援 (変更の範囲) 法人運営に関する業務全般 ・ 電話及び窓口対応、メール、文書作成等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 2com 等を利用した作業) が正確かつ迅速にできること。 ・ ・ ボクラーネット及び E-mail を支煙なく使えること。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		
・メール、電話、窓口等での学生・教員・外部総会対応業務 第 2) グローバルリーガルイノベーション教育研究センター (GLL) における教育研究活動の支援業務。		
・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 等の補助) ・外国人研究者・留学生等の受入にかかる学内手続き及び離れ支援、在留資格等の生活支援等 ・ インターショップに対ける関係定差との興趣、広報、学生知の等 ・ 国内外でのシンボジウム、セミナー等イベント開催に関する支援事務 ・ その他法学研究科の教育研究活動に関する支援		
・外国人研究者・留学生等の受入にかかる学内手続き及び渡航支援、在留資格等の生活支援等・インターンシップにおける関係企業との調整、広報、学生対応等・国内外でのシンボジウム、セミナー等イベント開催に関する支援事務・その他法学研究科の教育研究活動に関する支援「変更の範囲」法人連営に関する業務全般・電話及び窓口対応、メール、文書作成等による業務が円滑にできること。・ハソコンの一般事務業務(Word、Excel や 2com 考を利用した作業)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。・カンコンの一般事務業務(Word、Excel や 2com 考を利用した作業)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。・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。・英語での窓口・電話対応、E-Mail でのやり取りができると尚可。 9時30分~16時3の2分(途中休憩1時間)返5日(月〜金曜日)/30時間勤務 業務上必要がある場合には、起過勤務(月平均5時間程度)又は休日勤務を命することがある。 体 日 生曜日及び日曜日、祝日、12月29日~1月3日、その他学長が指定した日 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: 子の種雄休眠、介護休眠、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 運動選者及び面接による。面接は書類選者合格者を対象とする。 下記応募書類をアジ保険、厚生年金保険に加入 1)限歴書(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。 2025年12月3日(水)17時00分必着(最終日のみ持込可) 合格者のみ12月5日(金)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。 明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。 2025年12月9日(火)手定)※面接日は要相談とジネススキルチェックテストを行う可能性があります。 原書類は返却しません。 採用に至らなかた方の応募書類は、選者後7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。 下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 TEL:042-580-8206 E-mail: law-so@adhit-uac.jp	業務内容	2)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)における教育研究活動の支援業務。
・外国人が只名・留子生の受入にかかる子内手板の反及の意味文積等 ・インターンシップにおける関係企業との開発 広報、学生対応等 ・国内外でのシンボシウム、セミナー等イベント開催に関する支援事務 ・その他法学研究科の教育研究活動に関する支援 「変更の範囲」法人運営に関する業務全般 ・電話及び窓口対応、メール、文書作成等による業務が円滑にできること。 ・バ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。 ・事務の実務経験がある、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。) ・手筋の表別を経験があることが望ましい。) ・チ品での窓口・電話対応、E-Mail でのやり取りができると尚可。 9時30分~16時30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5時間程度) 又は休日勤務を命することがある。 本曜日及び日曜日、祝日、12月29日~1月3日、その他学長が指定した日 年次有給休暇: 牙の看護休暇、介護休暇、産前産後休暇、忌引き等 無給休報: 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 一部業選考のどの報による。 面接は書類選考合格者を対象とする。 応募方法 下記心奏書類を下記担当者宛に簡易書留等で郵送してください。 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。) 20 周野選考 (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。) ※応募書類 (A5 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。) 20 25年12月3日 (水) 17時00分地着 (最終日のみ持込可) ・治格者のみ12月5日 (金) までに電話文は 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。 即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。 20 25年12月9日 (火) (予定・※面接日は要相談 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。		
・国内外でのシンボジウム、セミナー等イベント開催に関する支援事務 ・その他法学研究科の教育研究活動に関する支援 「変更の範囲」法人運営に関する業務全般 ・電話及び窓口対応、メール、文書作成等による業務が円滑にできること。 ・バ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。 ・バ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。 ・バ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。 ・バ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。 ・カチルストルトルール・ファット及び E-mail を支障なく使えること。 ・事務の実務経験がある。とが望ましい。) ・チムとして協同し、教員、事務職員等と円滑な人間関係が築けること。 ・英語での窓口・電話対応、E-Mail でのやり取りができると尚可。 9時30分~16時30分(途中休憩1時間) 週5日(月~金曜日)/30時間動務 業務上必要がある場合には、起過勤務(月平均5時間程度)又は休日勤務を命することがある。 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 年次有給休暇: 牙の看護休暇、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 = 野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。 下記心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。 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の職務経歴書(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。 ・応募締切 2025年12月3日(水)17時00分少着(最終日のみ持込可) ・治者のみ12月5日(金)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。 即日までに連絡がない場合は不合格となりますので、あらかしめご了承ください。 2025年12月9日(火)(予定)※面接日は要相談 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。 ・・ 第書類 原書類は返却しません。 ・		
・その他法学研究科の教育研究活動に関する支援 【変更の範囲】法人連営に関する業務全般 ・電話及び窓口対応、メール、文書作成等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。 ・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の、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。 ・英語での窓口・電話対応、E-Mail でのやり取りができると尚可。 9時30分~16時30分(途中休憩1時間/実働6時間)週5日(月~金曜日)/30時間数務 業務上必要がある場合には、超過勤務(月平均5時間程度)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:デの看護休殿、戸護を休暇、産前産後休暇、忌引き等無給休暇・病気休暇等者会保険等雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険に加入運動で、労働では、労働では、第週でも格古を対象とする。 応募方法 市記の書画板を下記担当者宛に簡易書留等で郵送してください。 1)履歴書(昭名井田又は響名し、写真を貼付したもの。E-mail アドレスを必ず記入すること。)。第務経歴書(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。)※応募書類は対節に入れ、封筒の表面に「法学研究科 GLI 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12月3日(水)17時00分必着(最終日のみ持込可)合格者のみ12月5日(金)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。 2025年12月9日(火)(予定)※面接日は要相談とジネススキルチェックテストを行う可能性があります。		
【変更の範囲】法人運営に関する業務全般 ・電話及び窓口対応、メール、文書作成等による業務が円滑にできること。 ・バ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。 ・英語での窓口・電話対応、E-Mail でのやり取りができると尚可。 9時30分~16時30分(途中休憩1時間) 週5日(月~金曜日)/30時間動務 業務上必要がある場合には、超過勤務(月平均5時間程度)又は休日勤務を命ずることがある。 休 日 士曜日及び日曜日、祝日、12月29日~1月3日、その他学長が指定した日年の他の有給休暇:採用から6ヶ月経過後に付与その他の有給休暇:子の看護休眠、介護休暇、産前産後休暇、忌引き等無給休暇・病気休暇等を付金の場合に対してください。 1 」履歴書、例とび日歳とよる。面接は書類選考合格者を対象とする。 応募方法 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。 「市場の場合を記載すること。) 「別務経歴書(A4 用紙1~2枚程度にまとめたもの。動務先、職務内容を記載すること。		
・電話及び窓口対応、メール、文書作成等による業務が円滑にできること。 ・ハ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。 ・英語での窓口・電話対応、E-Mailでのやり取りができるとは可可。 9時30分~16時30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5時間程度)又は休日勤務を命することがある。 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 年欠有給休暇:採用から6ヶ月経過後に付与 その他の有給休暇:採用から6ヶ月経過後に付与 その他の有給休暇:デの書護休暇、介護休暇、産前産後休暇、忌引き等無給休暇・病気休暇等 理用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険に加入 調整考方法 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。 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。 1)履歴書に記名中印又は署名し、写真を貼付したもの。E-mail アト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。 ・ 虚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 事務補佐負応募書類在中」と朱書きすること。 ・ 虚理動機を記載すること。) 第日経 のより 2月5日(金)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。 明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。 2025年12月9日(火)(予定)※面接日は要相談 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。 「有日をのより、選手後に返過な方法により廃棄します。 「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 薬田 TEL:042−580−8206 E-mail:law-so@adhit-uac.jp		
 必要な能力、経験、資格等 ・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。・ 英語での窓口・電話対応、E-Mail でのやり取りができると尚可。 動務時間及び勤務日 以り時30分~16時30分(途中休憩1時間/実働6時間)週5日(月〜金曜日)/30時間動務業務上必要がある場合には、超過勤務(月平均5時間程度)又は休日勤務を命することがある。 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:好用から6ヶ月経過後に付与その他の有給休暇:好用から6ヶ月経過後に付与その他の有給休暇:好用から6ヶ月経過後に付与その他の有給休暇:好用から6ヶ月経過後に付与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。 1)履歴書(配名押印又は響名し、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。) ※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。 1)履歴書(配名押印又は響名し、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。) ※応募書類は判節に入れ、封筒の表面に「法学研究科 GLI 事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。 応募締如 2025年12月3日(水)17時00分必着(最終日のみ持込可) 合格者のみ12月5日(金)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。 2025年12月9日(火)9定)※面接日は要相談 とジネスメキルチェックテストを行う可能性があります。 応募書類は返却しません。 の返却等 採用に至らなかった方の応募書類は、選考終了後述やかに当方の責任にて適切な方法により廃棄します。		
・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。・英語での窓口・電話対応、E-Mail でのやり取りができると尚可。 9時30分~16時30分(途中休憩1時間)関5日(月~金曜日)/30時間勤務業務1と必要がある場合には、超過勤務(月平均5時間程度)又は休日勤務を命することがある。 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年、中次有給休暇:採用から6ヶ月経過後に付うその他の有給休暇:採用から6ヶ月経過後に付うその他の有給休暇:採用から6ヶ月経過後に付うその他の有給休暇: がりていたのでは、発していたのでは、対護体験、産前産後休暇、忌引き等無給休暇: 病気休暇等である。 市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。 1)履歴書(配名押印又は署名し、写真を貼付したもの。E-mail アドレスを必ず記入すること。 市場務経歴書(AA と押印又は署名し、写真を貼付したもの。E-mail アドレスを必ず記入すること。 市場務経歴書(AA と押印又は署名し、写真を貼付したもの。E-mail アドレスを必ず記入すること。 市場務経歴書(AA とのとう事類は、対策の表面に「法学研究科 GLI 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12月3日(水)17時00分必省(最終日のみ持込可)合格者のみ12月5日(金)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。 2025年12月9日(火)(予定)※面接日は要相談 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。 「成募書類は返却しません。 「成規等」を開きままます。 「成募書類は返却しません。 「成規等」を開きままます。 「成規等」を開きままます。 「成場等」を開きままます。 「本のの表書類は、選者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。 「本の返却等」を記述しません。 「成規等」を表す後述やかいに当方の責任にて適切な方法により廃棄します。 「本の返却等」を発します。 「本の返却等」を記述しません。 「成別等」を表すると、 「表述等」を表すると、 「表述等」を表する。 「表述等」を表述等)を表する。 「表述等」を表する。 「表述等」を表述を表する。 「表述等」を表述を表する。 「表述等」を表述を表する。 「表述等」を表述を表述を表する。 「表述等」を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を		・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。
・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。 ・英語での窓口・電話対応、E-Mail でのやり取りができると尚可。 9時30分~16時30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5時間程度)又は休日勤務を命することがある。 休日 土曜日及び日曜日、12月29日~1月3日、その他学長が指定した日年次有給休暇:採用から6ヶ月経過後に付与その他の有給休暇:採用から6ヶ月経過後に付与その他の有給休暇:採用から6ヶ月経過後に付与その他の有給休暇:外災保険、健康保険、厚生年金保険に加入 選考方法 電頻選者及び面接による。面接は書類選者合格者を対象とする。 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。 1) 履歴書(配名押印又は署名し、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。 志望勤機を記載すること。) ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「法学研究科 GLI 事務補佐員応募書類任中」と朱書きすること。 応募締切 2025年12月3日(水)17時00分地着(最終日のみ持込可) 合格者のみ12月5日(金)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。 2025年12月9日(火)(予定)※面接日は要相談 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 に返却とません。 仮規部 「採用に至らなかった方の応募書類は、選者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。		・インターネット及び E-mail を支障なく使えること。
おける闘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。 ・英語での窓口・電話対応、E-Mail でのやり取りができると尚可。 9時30分~16時30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、起過勤務(月平均5時間程度)又は休日勤務を命することがある。 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 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、忌引ぎ等 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。 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。) 20 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。 応募締切 20 25年12月3日(水)17時00分必着(最終日のみ持込可) 合格者のみ12月5日(金)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。 20 25年12月9日(火)(予定)※面接日は要相談 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。 応募書類に返却しません。 の返却等 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。 下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 TEL:042-580-8206 E-mail: law-so@ad.hit-u.ac.jp		・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
 ・英語での窓口・電話対応、E-Mailでのやり取りができると尚可。 動務時間及び勤務日		
勤務時間 及び勤務日		
製物時間 及び勤務日		
及び勤務日 業務上必要がある場合には、超過勤務(月平均5時間程度)又は休日勤務を命することがある。		
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 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: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		
休 暇 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 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。 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。 1)履歴書(記名押印又は選客し、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。	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
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。 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。 立	休 暇	年次有給休暇:採用から6ヶ月経過後に付与
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。 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。		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
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。 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 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12月3日(水)17時00分必着(最終日のみ持込可) 合格者のみ12月5日(金)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。 2025年12月9日(火)(予定)※面接日は要相談 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 応募書類 応募書類は返却しません。 の返却等 が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。 〒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 TEL:042-580-8206 E-mail: law-so@ad.hit-u.ac.jp	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
 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。	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。
 応募書類 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 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12月3日(水)17時00分必着(最終日のみ持込可) 合格者のみ12月5日(金)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。 2025年12月9日(火)(予定)※面接日は要相談 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 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。 〒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 TEL:042-580-8206 E-mail: law-so@ad.hit-u.ac.jp 	応募方法	
応募書類 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 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12月3日(水)17時00分必着(最終日のみ持込可) 合格者のみ12月5日(金)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。 2025年12月9日(火)(予定)※面接日は要相談 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 応募書類は返却しません。 がある。 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。 「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 TEL:042-580-8206 E-mail: law-so@ad.hit-u.ac.jp	応募書類	
※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「法学研究科 GLI 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12月3日(水)17時00分必着(最終日のみ持込可) 書類選考 結果通知等 合格者のみ12月5日(金)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。 2025年12月9日(火)(予定)※面接日は要相談 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。 1 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法学研究科事務室 築田 TEL:042-580-8206 E-mail: law-so@ad.hit-u.ac.jp		
 応募締切 書類選考 結果通知等 面接予定日 応募書類 の返却等 担当者 (郵送先) 17時00分必着(最終日のみ持込可) 合格者のみ12月5日(金)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。 2025年12月9日(火)(予定)※面接日は要相談 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。 〒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 TEL:042-580-8206 E-mail: law-so@ad,hit-u.ac,jp 		
書類選考		
書類選考 結果通知等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12月9日(火)(予定)※面接日は要相談 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 (郵送先)〒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 TEL:042-580-8206 E-mail: law-so@ad.hit-u.ac.jp	書類選考	
 結果通知等 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12月9日(火)(予定)※面接日は要相談 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 応募書類は返却しません。 の返却等 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) TEL:042-580-8206 E-mail: law-so@ad,hit-u.ac,jp 		
面接予定日 2025年12月9日(火)(予定)※面接日は要相談 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 (郵送先) 〒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 TEL:042-580-8206 E-mail: law-so@ad.hit-u.ac.jp		
面接予定日 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 応募書類は返却しません。 の返却等 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 工EL:042-580-8206 E-mail: law-so@ad,hit-u.ac,jp	面接予定日	
応募書類 応募書類は返却しません。 の返却等 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) TEL:042-580-8206 E-mail: law-so@ad,hit-u.ac,jp		
の返却等 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法学研究科事務室 築田 TEL:042-580-8206 E-mail: law-so@ad.hit-u.ac.jp		
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法学研究科事務室 築田 TEL:042-580-8206 E-mail: law-so@ad.hit-u.ac.jp		
担当者 (郵送先) TEL:042-580-8206 E-mail: <u>law-so@ad.hit-u.ac.jp</u>		
(郵沃先)		
	(郵送先) 	

備考

- ・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。
- ・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。