

総務部人事課 事務補佐員 募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 国立キャンパス 東京都国立市中2-1 法人本部棟6階 人事課事務室 (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	2026年1月1日～2026年3月31日 ※出勤開始日は1月5日(月)となる。 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、雇用開始日より5年を限度とする。
業務内容	総務部人事課における以下の業務 1. 兼業関係手続き業務 2. 会計業務 3. 各種労務関係事務 4. その他雑務等(必要に応じて人事課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
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)が可能なおこと。また、電子メールを支援なく使えること。 2. 事務処理が正確かつ迅速にできること。 3. 業務上の指示を的確に把握し、周囲の者との協調性を重んじた業務遂行ができること。 4. 大学等教育機関における事務経験があることが望ましい。
勤務時間 及び勤務日	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:産前産後休暇、子の看護休暇、介護休暇、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。(持参は不可)
応募書類	① 履歴書(市販様式。写真を貼付したもの。電話番号及びE-mailアドレスを記入すること。) 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。) ③ 障害者手帳の写し(業務遂行上の合理的配慮等の確認の為。) ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「人事課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11月28日(金)必着
書類選考 結果通知等	合格者のみ12月4日(木)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	書類選考合格者に順次ご案内いたします。
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総務部人事課人事係 TEL:042-580-8023
備 考	・試用期間あり(採用日から1か月) ・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。 • 【施設設備状況】 - エレベーター：あり - トイレ：洋式 - 建物出入口段差：あり（スロープ併設） - 出入口扉：自動扉（スロープからの出入口は手動）
--	--