

学務部学生支援課 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 (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	2026年5月1日～2027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、2031年4月30日(採用日より5年)を限度とする。
業務内容	(1) ゲストハウス・学生寮にかかる以下の業務 ①入居状況管理、予約受付等のゲストハウス・学生寮に関する各種システムの入力業務 ②ゲストハウス・学生寮に関する各種問合せ等の受付・対応(窓口及び電話対応を含む) ③ゲストハウス宿泊者の入退去時説明・立ち合い ④各施設周辺の草刈り・剪定、及び共用部、居室の清掃等による環境保全、備品管理 ⑤学生支援課事務室への物品発注、備品修理依頼 (2) その他、学務部学生支援課所掌業務全般の補助 (変更の範囲) 法人運営に関する業務全般 ※ゲストハウス・学生寮現地で行う業務があり、移動は本学から自転車(約7分)及び徒歩(約15分)となります。
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、電子メールを支障なく使えること。 2. 事務処理が正確かつ迅速にできること。 3. 柔軟な姿勢で、組織や業務の改善に取り組む意欲があることが望ましい。 4. 様々な大学構成員と協働し、チームワークで職責を遂行できることが望ましい。 5. 高等教育機関、官公庁又は民間企業における職務経験があることが望ましい。
勤務時間 及び勤務日	10時00分～17時00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1時間程度)又は休日勤務を命ずることがある。
休日	勤務以外の平日、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。電話番号、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。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「学生支援課(宿舍管理係)事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。
応募締切	2026年4月6日(月)必着
書類選考 結果通知等	合格者のみ4月8日(水)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	2026年4月10日(金)
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 学務部学生支援課 TEL: 042-580-8143 / E-Mail: stu-service1@ad.hit-u.ac.jp

備 考	<ul style="list-style-type: none">• 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。
-----	---