

経済研究所（資料室） 事務補佐員 募集要項

就業場所	<p>国立大学法人一橋大学 国立西キャンパス 経済研究所 資料室 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</p>
募集人数	1名
時間給	1,160円
手当	<p>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。）</p>
雇用期間	<p>平成30年4月1日～平成31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、平成33年3月31日を限度とする。</p>
業務内容	<p>経済研究所資料室における以下の業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資料の簡易な修理 2. 雑誌の受入業務補助 3. アーカイブズ資料のメタデータ作成 4. カウンター業務補助 5. その他資料室業務の補助業務
必要な能力、経験、資格等	<ol style="list-style-type: none"> 1. Word, Excel等のパソコンソフトを使用した事務作業が正確かつ迅速にできること。E-mailを支障なく使えること。 2. 英語による簡易な窓口対応ができることが望ましい。 3. 司書資格を有することが望ましい。
勤務時間及び勤務日	<p>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、超過勤務又は休日勤務を命ずることがあります。</p>
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	<p>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：忌引き等 無給休暇：産前産後休暇、子の看護休暇、介護休暇等</p>
社会保険等	雇用保険、労災保険、健康保険（協会けんぽ）、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	<p>下記応募書類を下記担当者宛に簡易書留等で郵送するか持参してください。 持参の場合は、平日の8時30分～12時00分又は13時00分～17時00分の時間帯に経済研究所資料室までお越しください。</p>
応募書類	<p>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「経済研究所資料室事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。</p>
応募締切	平成30年2月13日（火）17時00分（必着）
書類選考結果通知等	<p>合格者のみ2月16日（金）までに電話、E-mail、郵送のいずれかにより連絡します。 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。</p>
面接予定日	平成30年2月22日（木）
応募書類の返却等	<p>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。</p>
担当者（郵送先）	〒186-8603 東京都国立市中2-1 国立大学法人一橋大学 経済研究所資料室 山本 TEL：042-580-8318
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・応募書類により取得した個人情報は、本件採用選考及び採用後の人事管理にのみ利用し、応募者本人の同意なくこの目的以外に利用することはありません。 ・面接会場までの交通費は応募者の負担とします。 ・経済研究所附属社会科学統計情報研究センター事務補佐員募集との併願応募可。