

経済研究所（事務室） 事務補佐員 募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 国立西キャンパス 経済研究所東棟 1 階・総務事務室 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
募集人数	1 名
時間給	1,160 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	2018 年 8 月 1 日～2019 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、2021 年 7 月 31 日を限度とする。
業務内容	経済研究所事務室において庶務に関する以下の業務の補助を行う。 ①所内郵便物の発送・受付・配布業務、②出勤簿管理業務（勤怠管理システムを含む） ③学内宿泊施設予約・申請関連業務、④各種書類の整理業務、⑤文書受付簿管理業務、 ⑥教授会資料作成業務、⑦窓口・電話対応等、 ⑧その他雑役務（必要に応じて当事務室内で行う他の業務の補助を行う。）
必要な能力、 経験、資格等	1. ワード、エクセル、E-mail を支障なく使えること 2. 実務経験があり、事務処理が正確かつ迅速にできること 3. 大学の事務経験があれば尚可
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：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
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	書類選考及び面接試験による。面接試験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するか持参してください。 持参の場合は、平日の 9 時 00 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事務室までお越しください。
応募書類	①履歴書（書式自由。記名押印又は署名し、写真貼付したもの。E-mail アドレスを必ず記入すること。） ②職務経歴書 ※応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「 経済研究所事務室事務補佐員応募書類在中 」と朱書きすること。
応募締切	2018 年 6 月 26 日（火）17 時 00 分（必着）
書類選考 結果通知等	書類選考合格者にのみ、6 月 29 日（金）までに電話又は E-mail により、面接日時及び会場について連絡します。 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	2018 年 7 月 5 日（木）午前中
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）	〒186-8603 東京都国立市中 2-1 国立大学法人一橋大学 経済研究所事務室 仲 TEL：042-580-8409
備考	・応募書類により取得した個人情報、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。