パートタイム職員（事務補佐員）募集

勤務場所	<p>国立大学法人 一橋大学 東京都国立市中 2-1（JR 国立駅下車 徒歩 7 分） ※講義開催時は、一橋大学千代田キャンパスなどの都心の講義会場に勤務いただく予定。 千代田キャンパスの住所は下記の通り。 東京都千代田区一ツ橋 2-1-2（東京メトロ東西線竹橋駅 1b 出口徒歩 4 分）</p>
募集人数	1 名
給 与	時給 1,160 円
諸 手 当	通勤手当支給（HCC 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	平成 27 年 7 月 6 日～平成 28 年 3 月 31 日
業務内容	<p>一橋大学財務リーダーシップ・プログラムに関する業務全般（ただし、(1)と(2)をメインとする） (1) エグゼクティブ・プログラムの運営サポート（講義資料の確認、印刷、ウェブへのアップ、講義・合宿に必要な機器の準備、出欠の確認、講義・合宿場所の予約、事務書類の作成、シンポジウムの準備等） (2) Web 管理 (3) 会計・経理書類作成 (4) 各種連絡調整、その他の業務運営・雑務全般</p>
必要な経験 ・免許資格等	<p>(1) 四年制大学卒業以上。 (2) PC の基本操作とワード、エクセル、パワーポイント、電子メールが支障なく使えること。 (3) 経理書類作成を含む業務経験があること。 (4) ホームページなどへの資料をアップするなど web 運営に関する簡単な作業を行えること、あるいは行う意欲があること。</p>
勤務条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 日 6 時間（休憩 1 時間）、週 3 日勤務（曜日は要相談、講義日にあたる金曜日、土曜日には出勤をいただくことが可能な方を優先します）。 ・ 上記勤務日及び勤務時間を原則とするが、採用後相談の上、柔軟に対応可。講義日が土曜日にあたる場合には、週 1 日の勤務を土曜日に振り替えていただく可能性がある。 ・ オフィスは一橋大学国立キャンパス内に設置されるが、講義は千代田キャンパスを中心に、都心部で開催されるため、講義日程時は都心での勤務となる。
休 暇	年次有給休暇あり（ただし、採用日より 6 か月経過後）
休 日	日曜日、祝日、12 月 29 日～1 月 3 日、その他代表理事が指定した日
応募方法	<p>下記担当者宛てに、「履歴書（写真貼付）」及び詳細な「職務経歴書」（A4 用紙 1 枚程度で自由形式）を郵送願います。「職務経歴書」には、これまでどのような職務を経験してきたのか等を具体的に記してください。 書類選考の上、合格者のみに面接日を連絡いたします。 なお応募書類は返却いたしません（こちらで責任廃棄いたします）ので、予めご了承ください。</p>
応募締切	平成 27 年 6 月 16 日（火） 当日必着
面接予定日	平成 27 年 6 月 25 日（木）
郵 送 先	<p>〒186-8601 東京都国立市中 2-1 一橋大学コラボレーション・センター宛 ※応募書類の送付の際には、封筒の表面左下に「パートタイム職員応募書類在中」と朱書き願います。</p>
担 当 者	<p>一橋大学 CFO 教育研究センター 岩田 朗子（連絡先）042-580-8736 一橋大学コラボレーション・センター 野田 茂子（連絡先）042-580-8775</p>