

政策研究大学院大学組織マネジメント課年俸制職員 募集要項

1 募集人員	1名
2 勤務地	東京都港区六本木7-22-1 政策研究大学院大学 組織マネジメント課(コモンルーム) コモンルームは大学正面玄関を入ってすぐにある総合受付窓口です。 ガラス張りの開放感がある広いお部屋でお仕事していただきます。
3 契約期間	①2025年9月1日(※)～2026年3月31日まで ②2025年10月1日(※)～2026年3月31日まで (※)採用日は応相談。 年度毎に契約更新。労使双方の合意があれば更新可。ただし最長3年まで。
4 業務内容	◇大学の総合受付窓口◇ コモンルームは本学の入口にある総合窓口であり、外部の方や教員からの問い合わせへの対応や、その他総務庶務的な業務を行っています。 具体的には・・・ ●受付: 来学されるお客様の対応、電話・メール対応、郵便・荷物送受 等 ●教員サポート: 問い合わせ対応 等 ●庶務: 名刺発注、兼業手続き 等 その他組織マネジメント課における関連業務をお願いすることもあります。
5 資格・条件	・PCの基本操作ができること(Word、Excel) ・外国人教員・研究員との英語によるやり取りや、英語による文章作成があるため、英語による業務に抵抗がなく、前向きに取り組める方。 ・庶務業務経験があれば望ましい。 ・大学での勤務経験があればなお可ですが、異業種出身の方も活躍しています。
6 就業日	月曜～金曜 週5日勤務 土・日曜日、祝日、夏季(3日間)、年末年始(12/29～1/3)は休日
7 就業時間	◇フレックスタイム制 標準的な就業時間 9:00～17:45(60分の休憩時間を含む。) 就業可能時間帯 7:00～22:00 コアタイム 10:00～15:00 同ポジションの過去3か月の平均超過勤務時間は1時間/月。
8 休暇	年次有給休暇: 初年度より20日を上限として付与。ただし、採用日より付与日数を決定(例: 4月1日採用の場合、採用日に15日、翌年1月に5日付与) その他有給休暇: 忌引き、夏季休暇(3日間)等
9 給与・賞与・手当	年俸制 300万円～400万円程度 (経験年数等により決定します) ※上記の年俸額を12で除した額を毎月支給 賞与: 無 超過勤務手当: 有 通勤手当: 有
10 その他	・健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険加入あり ・研修制度(英語等)あり
11 応募方法	以下の書類を【14送付・問合先】に電子メールにてご提出ください。 (郵便でのご応募は受け付けておりません) 1. 顔写真付履歴書 2. 職務経歴書 ※採用日について①(2025年9月1日)、②(2025年10月1日)のどちらを希望か必ず明記願います。 ※履歴書、職務経歴書の様式、及び署名・押印の有無は問いません。 ※TOEICスコア、留学経験、英語を使った業務経験等がある場合は、明記してください。 ※応募書類は返却しません。本学にて責任廃棄いたしますので、あらかじめご了承ください。
12 応募締切	2025年8月18日(月) 17時必着 ※応募いただいた方から随時選考を実施します。締め切り前に採用者が決定した場合は、決定した時点で募集を停止します。
13 選考方法	書類選考の上、選考された方には面接日をお知らせします。 面接は、本学にて行います。
14 履歴書送付・問合先	政策研究大学院大学 組織マネジメント課 加藤・市丸宛 E-mail: soshiki-saiyo@grips.ac.jp ※お問合せ及び応募はEメールにてお願い致します。 メールの件名に必ず【組織マネジメント課年俸制契約職員応募】と明記願います。
15 個人情報の取り扱い	ご提出いただいた個人情報は採用選考のために利用します。なお、採用決定者の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用します。本学における個人情報の取り扱いについては、本学HP上「情報公開・個人情報保護」(http://www.grips.ac.jp/jp/about/disclose/)をご参照ください。