

【7月8日正午必着】政策研究大学院大学組織マネジメント課人事室 年俸制職員 募集要項

1 募集人員	1名程度
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人事室
3 契約期間	2024年9月1日(予定)から2025年3月31日まで ・勤務開始日は応相談 ・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	・人事関係(採用／退職、研修企画)の業務 ・社会保険、雇用保険等に係る諸手続き ・諸手当の認定に関すること ・年末調整に関する窓口対応業務、書類の確認や整理など ・勤務時間管理に関すること ・書類の配付・回収、ファイリング業務など ・その他組織マネジメント課人事室における関連業務 ※業務内容は、課内及び室内の業務量により変更することがある。
5 資格・条件	・パソコン(MS Word、Excel等)を使用した事務経験2～3年程度又は同等の能力。 ・大学や研究機関での事務経験不問。 ・庶務などの業務経験があると望ましい。 ・自ら進んで業務を進めつつ、周りと協調を図りながら、チーム一体で仕事を進められる能力。
6 就業日	月曜～金曜 週5日勤務 土・日曜日、祝日、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 (実働7時間45分) 就業可能時間帯 7:00～22:00 コアタイム 10:00～15:00 休憩時間 12:00～13:00 業務上必要がある場合は、超過勤務または休日出勤を命じることがある。

8 休暇	年次有給休暇:採用日により決定(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 300～400万円程度(経験年数等により本学の規定に基づき決定する) ・通勤手当:有り ・賞与:無し ・その他:超過勤務手当有り
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 当面の間は大学に出勤いただく予定。ただし、今後の状況により在宅勤務あり。
11 応募方法	①顔写真付履歴書 ②職務経歴書 を14のメールアドレス宛にPDFファイルにて送信してください。 ※履歴書、職務経歴書の様式・署名・押印の有無は問いません。 <u>応募書類は返却しません。当方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。</u>
12 応募締切	2024年7月8日(月)正午必着 ただし、締め切り前に採用者が決定した場合は、募集を停止します。
13 選考方法	書類の提出をいただいた方から随時書類選考を行い、書類選考通過者に対して面接日(募集締切より前の場合があります。)をお知らせします。面接は本学にいらしていただくことを予定していますが、状況によっては、オンライン会議システム(Zoom)により実施することもあります。 定員に達した場合には、12に示す締切の前に募集を終了することがあります。
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人事室人事担当 宛 E-mail:boshu@grips.ac.jp 電話:(03) 6439-6019 (平日10:00-12:00、13:00-18:00) ※郵送での応募は受け付けませんのでご注意ください。

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。