

## 一般社団法人一橋大学知識共創機構（HICKS）契約事務職員 募集要項

募集内容	契約事務職員 1名
業務内容	<p>企業向け研修の運営業務全般</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師・受講者・会場との連絡調整</li> <li>・ 課題・教材手配</li> <li>・ 各種書類の作成</li> <li>・ 研修の当日対応（※応相談）</li> <li>・ その他研修運営に関して必要となるサポート業務</li> </ul>
必要な能力 経験等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Word、Excel、PowerPoint を利用したファイル作成が正確かつ迅速にできること。</li> <li>・ 事務の実務経験があり、正確かつ迅速なメール対応ができること。</li> <li>・ 未経験の業務にも積極的、主体的に取り組めること。</li> <li>・ 教職員、関係者と円滑なコミュニケーションをとり、協働して職責を臨機応変に遂行できること。</li> <li>・ 研修運営や役員秘書の経験があるとなお可。</li> </ul>
給与	月額 約 240,000 円～約 350,000 円（経験・能力・年齢により決定します）
手当	当機構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）
雇用期間	<p>2026 年 1 月 1 日～3 月 31 日 *雇用開始時期は応相談。</p> <p>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ります。</p> <p>ただし、雇用開始日から 5 年を限度とします。</p>
試用期間	あり（1 ヶ月）
就業場所	<p>〒186-0004 東京都国立市中 2 – 1</p> <p>一橋大学 国立西キャンパス 第 2 研究館 4 階</p> <p>一般社団法人一橋大学知識共創機構（HICKS）事務局</p>
勤務日 勤務時間	<p>月曜日～金曜日（週 5 日） 8:30～17:15 （休憩 12:00～13:00）</p> <p>* 勤務日・勤務時間は相談可能です。</p> <p>* 研修当日対応が可能な場合は、都内研修会場での勤務を依頼することがあります（時間外及び休日勤務含む）</p>
休日	土曜日及び日曜日、祝日、12 月 29 日～1 月 3 日、その他 代表理事が指定した日
休暇	<p>年次有給休暇：採用から 6 ヶ月経過後に付与</p> <p>その他の有給休暇：産前産後休暇、子の看護休暇、介護休暇、忌引き等</p> <p>無給休暇：病気休暇等</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
応募方法	<p>以下の書類 2 点をメールにて <a href="mailto:saiyou@hicks.or.jp">saiyou@hicks.or.jp</a> 宛に提出してください。郵送および持参不可</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 履歴書（形式任意、写真を貼付したもの）</li> <li>② 職務経歴書</li> </ul>
応募期限	2025 年 12 月 10 日（水）必着 *応募者が一定数に達した場合等、状況により前倒しで選考を進める可能性があります。
選考方法	書類選考、面接（面接会場までの交通費は応募者負担とします）
面接日	書類選考合格者に後日連絡します。
個人情報 の取扱い	<p>応募書類に記載された個人情報は選考の目的以外には使用しません。</p> <p>採用に至らなかった方の応募書類は、当方の責任にて適切な方法により廃棄します。</p>
問合せ先 応募先	<p>〒186-0004 東京都国立市中 2-1 一橋大学 第 2 研究館 403</p> <p>一般社団法人一橋大学知識共創機構 事務局：採用担当</p> <p>Tel 042-580-8776 / E-mail : <a href="mailto:saiyou@hicks.or.jp">saiyou@hicks.or.jp</a></p>