

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構 特定有期雇用職員募集要項

募集者の名称	独立行政法人大学改革支援・学位授与機構
職 名	特任事務職員（管理部総務課）
募集人員	1 名
雇用期間	期間の定め：有 令和7年8月1日～令和8年3月31日 更新可能性：有 業務の必要性、勤務成績に基づき判断する。ただし、当初の採用日から最長5年以内又は年度末年齢65歳までのいずれか早く到来する日まで。 ※試用期間：6か月以内（試用期間中も待遇面に差異はありません。）
勤務場所	[雇入れ直後] 竹橋オフィス（東京都千代田区一ツ橋2-1-2 学術総合センタービル） ※小平本館（東京都小平市学園西町1-29-1）での勤務を命ずる日もあり [変更の範囲] 業務上の必要により小平本館（竹橋オフィスでの勤務を命ずる日もあり）とする場合がある。
屋内の受動喫煙対策	あり（禁煙）
職務内容	[雇入れ直後] ○役員等の秘書業務全般（スケジュール管理、業務補佐、交通費・旅費等の手続き、配車手配、来訪者対応、電話応対等） ○竹橋オフィス（11階フロア）の管理業務（備品・消耗品管理、防火防災管理者業務補助、清掃、施錠等） ○その他上記に付随する一般事務業務等 [変更の範囲] 業務上の必要により変更等が生じることがある。
応募資格	○ 秘書検定1級に相当する技能を有していること。 ○ 当業務で必要とされるレベルでのパソコン操作（Microsoft 365（Outlook、Teams、Word、Excel 等）の基本的な操作、電子メールでのやりとり等）ができること。 ※ 大学等の高等教育機関や官公庁等公的機関における役員・幹部等の秘書業務の経験が概ね5年程度あることが望ましい。
勤務日等	月曜日～金曜日 ただし、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。 勤務時間 9：00～17：45 （休憩時間60分／実働7時間45分） （時間外勤務を命ずる場合あり）
給 与	年俸（基本年俸）： 月額315,000円 成果給： 月額に3分の2を乗じた額に対し、業績に応じた割合をかけて得た額を6月と12月に支給 通勤手当： 要件を満たした場合に支給（上限150,000円／月） 超過勤務手当 休日給 ※他の諸手当・退職手当等の支給は無し
休 暇	年次休暇（有給）、特別休暇（有給） 他
加入保険	文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険

応募方法	希望者は、履歴書（写真貼付）及び職務経歴書を下記送付先に郵送願います。 なお、応募の際には志望する職名（本件であれば「特任事務職員（総務課）」）を履歴書に必ず明記してください。また、封筒にも朱書で「特任事務職員（総務課）応募」と記載願います。 ※個人情報を選考の目的のみに利用し、取扱いには十分留意します。
応募締切	令和7年7月14日（月）必着
選考方法	書類選考（一次選考）、面接（二次選考、令和7年7月18日（金）実施予定） 書類選考合格者にのみ電話または E-mail にて面接日時等詳細を連絡します。面接実施予定日前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。なお、面接時の交通費は支給しません。
送付先等	〒187－8587 東京都小平市学園西町1－29－1 独立行政法人大学改革支援・学位授与機構 管理部総務課人事第2係 宛 問合せ先：電話042－307－1515