

広島大学財務・総務室情報部情報化推進グループ 契約一般職員の募集

1. 募集人員 : 契約一般職員 1 名 (パートタイム契約職員)
2. 雇用期間 : 令和 8 年 4 月 1 日以降の早い時期 ~ 令和 9 年 3 月 31 日まで
(勤務実績及び業務存続により年度更新の可能性あり。更新した場合の更新上限は令和 14 年 3 月 31 日まで。ただし、平成 25 年 4 月 1 日以降に広島大学において雇用歴がある場合は、その期間を考慮した期間とする。)
3. 勤務地 : 広島県東広島市鏡山一丁目 3 番 2 号
(変更の範囲) 原則なし (その他大学が定める就業場所)
4. 所 属 : 広島大学財務・総務室情報部情報化推進グループ
5. 業務内容 : 情報化推進グループにおける事務補佐業務 (総務・財務・人事業務)
(文書及び資料作成、会計データ入力、電話・メール対応、その他庶務業務)
(変更の範囲) 原則なし (ただし、配置後 (勤務地区や所属の変更) を伴わない範囲での業務変更を命じることがある)
6. 応募資格 : 上記業務に熱意を持って取り組み、協調し働くことができる方
パソコン (Word, Excel, Outlook) が使えること
7. 勤務時間 : 1 日 7 時間 週 5 日勤務
勤務日 月～金 8:30～16:30 または、9:00～17:00
休憩 12:00～13:00
休日 原則として土曜、日曜、祝日、年末年始 (12/29～1/3)
8. 給 与 等 : 広島大学事務・技術系契約職員の任免・給与及び労働時間・休日・休暇に関する規則による
給 与 : 時給 1,200 円 (本学基準による)
諸手当等 : 通勤手当 (本学基準により、条件に該当する場合に支給)
交通機関の場合 (2 km 以上) : 運賃等相当額 (最高 55,000 円)
自動車等の交通用具の場合 (2 km 以上) : 2,000～38,700 円
交通機関及び自動車等を併用の場合 : 上記に応じて
社会保険等 : 健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険
給与支払日 : 翌月 21 日 (給与締切日は末日)
9. 選考の方法 : 書類審査及び面接 (面接を行う場合の日時は、応募者に個別に連絡します)
10. 応募書類 : 「履歴書」及び「職務経歴書」
※履歴書及び職務経歴書の様式について
履歴書・・・・本学指定の様式 ([ダウンロードはこちらから](#))
本学指定の様式が使用できない場合、賞罰欄のある履歴書をご使用ください。

※職務経歴書・・任意様式

※応募締切：隨時

※封筒の表面に「契約一般職員（情報化推進グループ）応募書類 在中」と
朱書きの上、「簡易書留」等で郵送すること。

※広島大学で雇用（TA, RA, 研究員等含む）されたことがある場合は、
履歴書及び職務経歴書に漏らさず記載してください。

11. 募集者名：国立大学法人広島大学

12. 提出先及び問い合わせ先：

広島大学財務・総務室情報部情報化推進グループ（総務担当）山岡 宛

〒739-8511 東広島市鏡山一丁目3番2号

E-mail : jyoho-soumu@office.hiroshima-u.ac.jp

TEL : 082-424-5768（土曜日、日曜日、祝日は電話が繋がりません）

13. その他

①試用期間：あり（6ヶ月間）（広島大学契約職員就業規則）

②応募書類は返却しません。

③応募書類により取得する個人情報は、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利厚生関係
に必要な手続並びに統計調査を行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は
提供することはありません。

④採用に至らなかった方の応募書類は、当該採用選考業務終了後、本学において適切な方法にて
廃棄します。

⑤面接来校に伴い発生する費用については、自己負担となります。

⑥広島大学はキャンパス内全面禁煙となっています。