

広島大学東広島地区運営支援部教育学系総括支援室 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）
2. 雇用期間：2026年4月1日以降の出来るだけ早い時期から2027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、最大5年間まで。
 - ・本学での雇用歴がある者（5年以上の者も含む）も応募可能（その場合の更新上限については別途決定）
3. 勤務地：広島大学東広島地区運営支援部 教育学系総括支援室
（所在地：広島県東広島市鏡山一丁目1番1号）
（変更の範囲）東広島地区（その他大学が定める就業場所）
4. 所属：広島大学東広島地区運営支援部教育学系総括支援室
5. 業務内容：広島大学教育学系総括支援室（大学院担当）において、教務手続、各種行事等、学生関係一般業務（窓口業務有）を行う。
（変更の範囲）原則なし（ただし、配置換（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：パソコン操作（Word, Excel, メール等）ができる方
7. 勤務時間：月～金 8時30分～16時30分（休憩時間12時～13時）
1日7時間、週5日勤務、1週35時間 ※勤務時間帯については応談可能
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。
時 間 給：1,200円（本学基準による）
※本学での雇用歴が5年以上ある者については別途決定
諸 手 当：通勤手当（本学基準により、条件に該当する場合に支給）
社会保険等：健康保険（文部科学省共済組合）、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：書類選考の上、面接を行います。面接対象者には、おってご連絡いたします。
10. 応募書類等：履歴書（写真貼付）を下記提出先まで送付してください。
※履歴書の様式について
履歴書・・・本学所定の様式（[ダウンロードはこちらから](#)）
本学所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。
※応募締切 随時
応募書類が届き次第、随時選考を実施いたしますので、候補者が決まり次第、募集を終了します。
※ 過去5年間に広島大学で雇用（TA, RA, 研究員等を含む）されたことがある場合は、漏らさず記載してください。
※応募書類の記載内容に虚偽があったことが判明した場合には採用の取消し、または採用後であっても関係規則に基づき適切な措置を講ずることがあります。
※ 封筒の表面に「契約一般職員（大学院担当） 応募書類在中」と朱書きの上、郵送してください。
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：
〒739-8524 広島県東広島市鏡山一丁目1番1号
広島大学東広島地区運営支援部教育学系総括支援室人事担当（藤原）
電 話：082-424-6859（内線：6859）E-mail：ed-jinji@office.hiroshima-u.ac.jp
13. その他
①試用期間：あり（6月間）（広島大学契約職員就業規則）
②応募書類は返却いたしません。

- ③応募書類により取得する個人情報については、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若しくは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、適切な方法にて廃棄いたします。
- ⑤面接来学時の費用については、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。