

広島大学 霞地区運営支援部 契約一般職員の募集

1. 募集人員 : 契約一般職員 2 名 (パートタイム契約職員)
2. 雇用期間 : 令和 8 年 4 月 1 日 ~ 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 5 年。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 : 広島市南区霞一丁目 2 番 3 号
(変更の範囲) 霞地区 (その他大学が定める就業場所)
4. 所 属 : 広島大学 霞地区運営支援部 総務グループ
5. 業務内容 : 霞地区運営支援部総務グループにおける福利厚生業務
・教職員の勤怠管理 (出勤簿処理, 出張処理, 兼業処理, 勤怠管理システムへのデータ入力等)
・窓口対応
・その他付随する業務
(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 (Word, Excel, Mail) が使えること
7. 勤務時間 : 1 日 7 時間 週 5 日勤務 1 週 35 時間
勤務日 月～金 8 : 30～16 : 30 (休憩 12 : 00～13 : 00) 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 : 時給額 1,245 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) : 2,000～31,600 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 (文部科学省共済組合), 厚生年金, 雇用保険, 労災保険
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」
※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。
※ 締切 : 随時 (適任者が決まり次第, 応募を締切ります)
※ 封筒の表面に「契約一般職員 (総務グループ) 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。
※ 履歴書に事実と異なる記載があった場合は, 懲戒処分を含む一定の措置を講ずることがありますので, 十分注意して事実を記載してください。
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 霞地区運営支援部 総務グループ 人事担当 宛
〒734-8553 広島市南区霞一丁目 2 番 3 号
E-mail : kasumi-jinji@office.hiroshima-u.ac.jp
TEL : 082-257-1515
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 応募書類は返却しません。
 - ③ 応募書類により取得する個人情報とは, 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。
 - ⑦ 特別な資格や経験は不要です。入職後に OJT で丁寧に指導します。