

広島大学契約職員（障がい者雇用枠）募集概要

1. 職名・募集人数 契約一般職員（パートタイム契約職員）1名
2. 雇用期間 令和8年8月1日以降のできるだけ早い時期～令和9年3月31日
(勤務実績等により、雇用期間更新の可能性があります。)
3. 勤務場所 財務・総務室人事部教員人事グループ
(東広島キャンパス法人本部棟(東広島市鏡山1-3-2))
4. 勤務日・時間 月曜日～金曜日(ただし、休日(祝日、年末年始(12月29日～1月3日))を除く)
9:00～16:00(6時間勤務、昼休憩1時間)
5. 主な業務内容 教員人事グループにおける事務補佐業務
(各種データ入力・作成・確認・出力業務、書類整理業務等)
(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 障がい者手帳の交付を受けている方
7. 応募書類 履歴書(写真添付)、障がい者手帳の写し
8. 選考方法 面接(面接日時・場所は別途連絡します。)
※雇用のミスマッチを防ぐため、選考の前に、職場実習を行いますので、ハローワークを通してご連絡ください。
9. 勤務条件等
 - ①休暇 年次有給休暇、特別有給休暇、特別無給休暇
 - ②給与 時間給 1,200円
通勤手当(支給要件に該当する場合に支給)
 - ③適用保険 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
 - ④その他 「広島大学契約職員就業規則」及び「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」が適用されます。
10. 求められる経験 PC使用経験(Word, Excel)のある方、事務の実務経験のある方
11. 募集者名 国立大学法人広島大学
12. 書類提出先 広島大学財務・総務室人事部人事グループ 柳ヶ瀬
東広島市鏡山一丁目3-2
TEL : 082-424-6026
E-mail : jinji-soumu@hiroshima-u.ac.jp