

広島大学 財務・総務室人事部人事グループ 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）
2. 雇用期間：平成30年10月1日以降できるだけ早い時期～平成31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平35年9月30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3-2
4. 所属：広島大学 財務・総務室人事部人事グループ
5. 業務内容：職員、契約職員及び非常勤職員の採用・辞職等によるデータ入力業務 等
6. 応募資格：パソコン（Word, Excel, メールが使えること）
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 9:00～17:00（休憩時間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：877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（2km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（2km以上）：2,000円～31,600円）
交通機関及び自動車等を併用の場合：上記に応じて支給
社会保険等：健康保険，厚生年金，労災保険，雇用保険
給与支給日：翌月17日（給与締切日は末日）
9. 選考の方法：書類選考及び面接（面接を行う場合は、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」（市販様式又はそれに準ずるもの。写真貼付）
※ 応募締切：随時
※ 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。
※ 封筒の表面に「契約一般職員 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：広島大学 財務・総務室人事部人事グループ（藤井）宛て
〒739-8526 東広島市鏡山1-3-2
TEL：082-424-6038
E-mail: jinji-kyoin@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、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利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、適切な方法にて廃棄いたします。
 - ⑤面接のために来学する場合の費用については、自己負担となります。