

令和6年4月9日

広島大学財務・総務室総務・広報部総務グループ
契約専門職員（育休代替）の募集

1. 募集人員：契約専門職員1名（フルタイム契約職員）
2. 応募受付期間：随時（候補者が決まり次第募集を終了します。）
3. 雇用期間：令和6年5月1日以降のできるだけ早い時期～令和7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。ただし、職員の育児休業取得に伴う代替のため、当該職員の育児休業取得期間が雇用期間の上限。
4. 勤務地：東広島市鏡山一丁目3番2号 法人本部棟4階
5. 所属：広島大学財務・総務室 総務・広報部 総務グループ
6. 業務内容：①外部資金事業（平和に関する会議，シンポジウム等）に係る業務
②その他，総務グループ及び平和センターに係る諸々の業務
7. 応募資格：①パソコンによる業務遂行（Word, Excel, PowerPoint, 電子メール, Teams, Zoom 等の Web 会議ツール）が円滑にできること
②英語によるメールの作成ができること
なお、英語によるコミュニケーション能力があることが望ましい
8. 勤務形態：①勤務時間 1日7時間45分 週5日勤務（1週38時間45分）
②勤務日 月～金曜日 8時30分～17時15分
（休憩時間12時00分～13時00分）
③休日 原則として土曜，日曜，祝日，年末年始（12/29～1/3）
※業務の都合により，残業があります。
9. 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
①給与：月額171,000円～214,000円（本学基準による）
②賞与：有（在職期間に応じて，6月と12月に支給）
③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）：2,000～31,600円
交通機関及び自動車等を併用の場合：上記に応じて
④住居手当（本学基準により，条件に該当する場合に支給）
⑤社会保険等：文部科学省共済組合（健康保険・厚生年金），雇用保険，
労災保険
⑥給与支払日：当月21日（給与締切日は末日）
10. 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）
11. 応募書類：①履歴書（市販の様式又はそれに準ずるもの，写真貼付）
②職務経歴書（任意様式）
③語学力（TOEIC, TOEFL, 英検等）を証明できる書類がある場合はその写し
※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。

※メールで連絡する場合がありますので、必ずメールアドレスを記載してください。

12. 募集者名：国立大学法人広島大学

13. 提出先及び問い合わせ先：

広島大学財務・総務室総務・広報部総務グループ 宛

〒739-8511 東広島市鏡山一丁目3番2号

TEL：082-424-6016

E-mail：soumu@office.hiroshima-u.ac.jp

※封筒の表面に「契約専門職員（育休代替）応募書類 在中」と朱書きの上、「簡易書留」等で郵送すること。

14. 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、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よって廃棄します。

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。

以上