

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 1名 (パートタイム契約職員)
2. 雇用期間 : 令和6年6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。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
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 : 霞地区運営支援部における総務及び研究支援業務  
(会議運営補助, 会計処理, データ入力, 文書及び資料の作成, 郵便物仕分けなど)
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 1,002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) : 2,000~31,600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, 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」 (市販の様式又はそれに準ずるもの, 顔写真貼付, emailアドレスを記載のこと)  
※ 締切: 随時 (候補者が決まり次第, 応募を締め切ります。)  
※ 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場合がありますので, 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 井上 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, 更新した場合試用期間継続) (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。