

令和6年6月4日

広島大学 財務・総務室 総務・広報部 広報グループ 契約一般職員の募集

1. 募集人員 : 契約一般職員 (フルタイム契約職員) 1名
2. 所属 : 広島大学財務・総務室総務・広報部広報グループ
3. 勤務地 : 広島大学東広島キャンパス (東広島市鏡山一丁目3番2号)
(変更の範囲) 東広島地区 (その他大学が定める就業場所)
4. 任期 : 令和6年7月1日以降のできるだけ早い日から令和7年3月31日まで
 - ・ 勤務成績等により年度更新の可能性あり。更新した場合の雇用上限は、最大5年間まで。
 - ・ 本学での雇用歴がある者 (5年以上の者も含む) も応募可能 (その場合の更新上限については別途決定)
5. 業務内容 : 広報グループが所掌する業務に関する事務
 - ・ 海外向け広報誌製作・発行業務
 - ・ 公式ウェブサイト (英語版) コンテンツ管理等
 - ・ 公式 SNS に関する業務
 - ・ 英文リリースに関する業務
 - ・ 学内外におけるイベント等の報道対応・撮影等
 - ・ その他、上司から指示された業務(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 : 上記業務に熱意をもって取り組み、協調して働くことができること
パソコン (Word、Excel、Mail、PowerPoint、Teams、Zoom 等) が使えること
英語によるコミュニケーション能力をもっていること
(中・上級程度の英語能力を有し、英語でのビジネス文書作成及び翻訳作業ができることが望ましい)
日本語による業務遂行が円滑にできること
7. 勤務時間 : 1日7時間45分 週5日勤務 1週38時間45分
勤務日 月～金 8:30～17:15 (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 : 月額164,000円 (本学基準による)
本学での雇用歴が5年以上ある者については別途決定
賞与 : 有 (在職期間に応じて6月と12月に支給)
諸手当 : 通勤手当、住居手当 (本学基準により、条件に該当する場合に支給)
通勤手当について
公共交通機関利用の場合 : 運賃等相当額 (但し、55,000円を上限とする)
自動車等の交通手段の場合 (2km以上) : 2,000～31,600円
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 : 当月21日 (給与締切日は末日)
9. 選考の方法 : 書類審査及び面接 (面接を行う場合は、応募者の方に個別に日時を連絡します。)

10. 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)
※ 応募者への連絡にメールを利用しますので、履歴書に必ず記載してください。
(可能な限り PC のメールアドレスを記載ください。)
※ 過去に広島大学で雇用 (TA、RA、研究員等含む) されたことがある場合は、漏らさず記載してください。
②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
③職務経歴書 (任意様式)。
11. 募集者名 : 国立大学法人広島大学
12. 募集期限 : 随時 (候補者が決まり次第、募集を終了します)
13. 提出先及び問い合わせ先 : 広島大学財務・総務室総務・広報部広報グループ 担当 : 上脇
〒739-8511 東広島市鏡山一丁目3番2号
E-mail : koho@office.hiroshima-u.ac.jp
TEL : 082-424-3749
※封筒の表面に「広報グループ契約一般職員応募書類在中」と朱書きの上、
「特定記録郵便」等で郵送してください。
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て廃棄します。
 - ⑤面接来学時の費用については、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。