

広島大学 霞地区運営支援部 契約一般職員の募集（育休代替）

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7年4月1日以降のできるだけ早い日～令和8年3月31日まで（更新なし）
3. 勤務地：広島市南区霞一丁目2番3号
（変更の範囲）霞地区（その他大学が定める就業場所）
4. 所 属：広島大学 霞地区運営支援部 会計グループ
5. 業務内容：経理業務（請求手続き、データ入力・修正、書類コピー、書類整理、窓口業務等）
（変更の範囲）原則なし（ただし配置換え（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：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 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 1,144 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（2 km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（2 km以上）：2,000～31,600 円
交通機関 及び 自動車等を併用の場合（2 km以上）：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（適任者が見つかり次第、募集を終了します。）
※ 封筒の表面に「契約一般職員（会計グループ） 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）（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は、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。