

広島大学 東広島地区運営支援部生物学系総括支援室 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7年5月1日以降のできるだけ早い時期 ～ 令和8年3月31日
 - ・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令和11年3月31日まで。
 - ・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）
3. 勤務地：広島県東広島市鏡山一丁目4番4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. 所属：広島大学東広島地区運営支援部生物学系総括支援室
5. 業務内容：
生物生産学部・大学院統合生命科学研究科の学生支援業務，学生（留学生を含む）の窓口対応，入試・教務関係資料作成等の事務補佐業務，その他指示された業務
(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：パソコン（Word, Excel, Outlook 等 ）が使えること。
7. 勤務時間：月～金 9 時 00 分～17 時 00 分(休憩 12:00～13:00)
 - *勤務時間，勤務日についてはご相談に応じます。
 - ご応募の際にお気軽にお問い合わせください。
 - 休日 原則として土曜，日曜，祝日，年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）
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ります。
 - 給与：時給 1,099 円（本学基準による）
 - ※本学での雇用歴が 5 年以上ある方については別途決定します。
 - 諸手当：通勤手当（本学基準により，条件に該当する場合に支給します。）
 - 社会保険等：健康保険（文部科学省共済組合），厚生年金保険，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」及び「職務経歴書」（市販の様式又はそれに準ずるもの）
 - ※応募締切 随時（候補者が決まり次第、募集を終了します）
 - 封筒の表面に「契約一般職員応募書類在中」と朱書きの上，「簡易書留」等で郵送してください。
 - ※履歴書には写真（3カ月以内に撮影したもの）を貼付し，氏名，生年月日，現住所，連絡先（電話番号，メールアドレス），学歴，職歴，賞罰を記載してください。
 - ※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。

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： 広島大学生物学系総括支援室（総務・人事担当）小林宛
〒739-8528 東広島市鏡山一丁目4番4号
E-mail : sei-bucho-sien@office.hiroshima-u.ac.jp
TEL : 082-424-7903

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、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。