

広島大学財務・総務室情報部情報化推進グループ 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 6 月 1 日以降の早い時期 ~ 令和 8 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最大 5 年間まで。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 : 広島県東広島市鏡山一丁目 3 番 2 号
4. 所 属 : 広島大学財務・総務室情報部情報化推進グループ
5. 業務内容 : 情報化推進グループにおける利用者問い合わせ対応業務 等
 - ・ 職員等からの業務用パソコン操作・設定等の窓口・電話・メール対応
 - ・ 学生証及び職員証 IC カードの発行業務
 - ・ その他業務用パソコンの管理業務 等
6. 応募資格 : 上記業務に熱意を持って取り組み、協調し働くことができる方
パソコン (Word, Excel, Outlook) が使えること
7. 勤務時間 : 1 日 7 時間 週 5 日勤務
勤務日 月～金 8:30～16:30 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 1,099 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 : 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」及び「職務経歴書」 (市販の様式又はそれに準ずるもの、写真貼付)
※応募締切 : 随時
※封筒の表面に「契約一般職員 (情報化推進グループ) 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。

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 :

広島大学財務・総務室情報部情報化推進グループ（総務担当）山岡 宛
〒739-8511 東広島市鏡山一丁目3番2号
E-mail : jyoho-soumu@office.hiroshima-u.ac.jp
TEL : 082-424-5768（土曜日、日曜日、祝日は電話が繋がりません）

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。