

令和 7 年 5 月 9 日

広島大学東広島地区運営支援部理学系支援室 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 6 月 1 日以降のできるだけ早い時期～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。
 - ・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：東広島市鏡山 1-3-1 (勤務地変更:なし)
4. 所 属：広島大学東広島地区運営支援部 理学系支援室
5. 業務内容：理学系支援室(化学プログラム事務室)における教育・研究事務補佐業務
(電話対応, プログラム予算管理, 出勤簿管理, 書類作成, 物品購入及び旅費・謝金のシステム入力, ファイル整理, その他庶務業務 等)
(業務変更範囲:変更なし)
6. 応募資格：パソコン(Word, Excel, Outlook 等)が使えること。
7. 勤務時間：1 日 6 時間 週 5 日勤務 1 週 30 時間
勤務日 月～金 9:00～16:00(休憩 12:00～13:00)※勤務時間応相談
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)
※本学での雇用歴が 5 年以上ある者については別途決定。
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)
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(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(理学系支援室)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。
 - ※ 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。)
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:広島大学理学系支援室人事・福利厚生担当 三木宛
〒739-8526 東広島市鏡山 1 丁目 3 番 1 号
E-mail: ri-jinji@office.hiroshima-u.ac.jp TEL : 082-424-7303

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。