

広島大学 教育室コラボレーションオフィス 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 8 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。更新した場合の上限は、令和 9 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 : 〒739-8514 東広島市鏡山 1 丁目 7 番 1 号 学生プラザ 3 階
(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 : 広島大学教育室コラボレーションオフィス
5. 業務内容 : 教育室コラボレーションオフィスの運営補助業務（資料作成，教務手続，各種行事支援，学生関係一般業務等）を行う
(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, e-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 8:30～16:30（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）
※始業・終業時間については応相談
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 : 通勤手当等（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，雇用保険，労災保険
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）
 - ※ 募集期限は随時（候補者が決まり次第募集を締め切ります）
 - ※ 封筒の表面に「契約一般職員（教育室コラボレーションオフィス）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 : 広島大学教育室コラボレーションオフィス 松田宛
〒739-8514 広島県東広島市鏡山 1-7-1
(学生プラザ 3 階西側 教育推進グループ内)
TEL : 082-424-6819 (内線 6819)
E-mail : leading-program@office.hiroshima-u.ac.jp
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。