

広島大学学術室学術部学術支援グループ契約一般職員の募集要項

1. 募集職名 契約一般職員
2. 募集人員 1名（パートタイム職員）
3. 雇用期間 平成30年5月中旬以降できるだけ早い時期～平成31年2月28日（更新無）
4. 勤務場所 東広島市鏡山一丁目3-2
広島大学学術室学術部学術支援グループ
5. 職務内容 一般事務（旅費、会議資料作成補助、その他庶務業務等）
6. 応募資格 パソコン（Word, Excel, 電子メール等）に習熟していること。
7. 勤務時間 1日7時間 週5日勤務（月～金曜日）
午前8時30分～午後4時30分（休憩午後0時00分～午後1時00分）
休日 原則として土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）
8. 給与待遇 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。
時給 877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）
社会保険等 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
9. 選考方法 面接 書類選考の上、面接対象者には、おってご連絡いたします。
※面接来校時の費用については自己負担となります。
10. 応募方法 履歴書（写真添付）及び職務経歴書を「契約一般職員(学術支援グループ)応募書類在中」と朱書きの上、「簡易書留」で下記まで郵送してください。
※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. 応募締切 随時（候補者が決まり次第、募集を終了します）
13. 提出及び問合せ先 広島大学学術室学術部学術支援グループ（総務担当）
広島県東広島市鏡山一丁目3-2（〒739-8511）
TEL. 082-424-5675（東広島市外からは、市外局番からダイヤルしてください）
E-mail : gakujutu-ssoumu@office.hiroshima-u.ac.jp
14. 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（履歴書）は、返却しません。応募書類により取得する個人情報については、採用者の選考及び採用後の人事、給与及び福利関係に必要な手続き、若しくは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。なお、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、適切な方法にて廃棄いたします。