

## 広島大学東京オフィス 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）
2. 雇用期間：2024年4月1日以降できるだけ早い時期（応相談）～2025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。更新期間の上限は、原則最大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. 勤務場所：東京都千代田区内幸町1-3-1 幸ビルディング2F
4. 所属：広島大学 東京オフィス
5. 業務内容：一般事務業務  
(会議室予約対応、電話対応、教職員・学生対応、来客対応、その他庶務業務等)
6. 応募資格：パソコン操作（メール、Word, Excel等）ができる方  
広島大学卒業生、元教職員の方を希望
7. 勤務時間：月～金 9時30分～16時30分（休憩時間12時～13時）  
1日6時間、週5日勤務、1週30時間 ※勤務時間帯については応談  
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。  
時間給：1,162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：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：書類審査で可とされた応募者に対して、随時面接を実施し採用を決定します。  
面接日程は個別に連絡・調整の上通知します。ただし、採用者が決まった場合は、その時点で募集を打ち切りとさせていただきます。
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（東京オフィス）応募書類 在中」と朱書きの上、「簡易書留」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。
  - ※ 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：広島大学東京オフィス 千野宛

住所：〒100-0011 東京都千代田区内幸町 1-3-1 幸ビルディング 2F

電話：03-6206-7390

E-mail：mgr-tokyo@office.hiroshima-u.ac.jp

13. その他

- ①試用期間：試用期間：あり（6月間）（広島大学契約職員就業規則）
- ②応募書類は返却いたしません。
- ③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・福利厚生関係に必要な手続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。
- 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、適切な方法にて廃棄いたします。
- ⑤面接来学時の費用については、自己負担となります。