

令和6年2月5日

広島大学東広島地区運営支援部総合科学系支援室（学生支援担当）

契約一般職員（育休代替）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. 応募受付期間：随時（候補者が決まり次第応募を終了します。）
3. 雇用期間：令和6年4月1日～令和7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。ただし、職員の育児休業取得に伴う代替のため、当該職員の育児休業取得期間が雇用期間の上限。
4. 勤務地：東広島市鏡山1-7-1
5. 所属：広島大学東広島地区運営支援部総合科学系支援室
6. 業務内容：総合科学系支援室（学生支援担当）における学生支援業務（教務手続、資料作成、電話・メール対応等）、窓口対応、その他指示された業務
7. 応募資格：パソコン（Word, Excel, メール等）が使えること
8. 勤務形態
 - (1) 勤務時間：1日7時間、週5日勤務（1週35時間）
 - (2) 勤務日：月～金 9時00分～17時00分（休憩時間：12時00分～13時00分）
 - (3) 休日：原則として土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）
9. 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。
 - (1) 給与：時給974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。
 - (2) 賞与：無
 - (3) 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）
※公共交通機関利用の場合（通勤距離2km以上）：運賃等相当額（ただし、上限は月額55,000円）
※自動車等の交通用具の場合（通勤距離2km以上）：2,000～31,600円
 - (4) 社会保険等：健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
 - (5) 給与支払日：翌月21日（給与締切日は末日）
10. 選考の方法：書類審査及び面接（面接を行う日時は、応募者に個別に連絡します。）
11. 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）
※封筒の表面に「契約一般職員（育休代替職員）応募書類 在中」と朱書きの上、「簡易書留」等で郵送又は持参すること。
※連絡にメールを利用するため、履歴書にメールアドレスを記載すること。
※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すること。

※語学力を有している場合は、それを証するもの（合格通知の写、語学能力証明書等）を添付すること。

12. 募集者名：国立大学法人広島大学

13. 提出先及び問い合わせ先：広島大学総合科学系支援室（人事担当） 鳥山 宛

〒739-8521 広島県東広島市鏡山 1-7-1

TEL：082-424-6310

E-mail：souka-jinji@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。