

令和 6 年 4 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 6 年 5 月 1 日以降のできるだけ早い時期 ~ 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。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 (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: 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 7 時間 週 5 日勤務 1 週 35 時間
勤務日 月~金 9:00~17:00 (休憩 12:00~13:00) ※相談可能
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 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。
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。