



広島大学教職員組合

フルタイム契約一般職員の募集

1. 募集人員、募集期間

フルタイム契約一般職員 1名。
募集期間 2015年10月中旬～2015年12月中旬。

2. 雇用期間

1年間の雇用契約とし、勤務成績等が良好な場合は更新することがあります。ただし、雇用期間の上限は通算で3年とします。

3. 仕事の内容

広島大学教職員組合（労働組合としての法人格取得）の専従書記（書記局職員）として、総務、経理、広報活動、対大学交渉（団体交渉での書記を含む）、諸会議への出席など、一般的な事務及び活動をしていただきます。

書記局の専従職員は2名体制で、責任者である専従書記次長がおり、基本的にはその指示と指導の下で業務に従事しますので、それらの事務や活動が任せ切りにされるということはありません。

4. 就業場所

東広島市の広島大学内の組合事務所を基本としますが、週1回～2回程度、広島市南区霞1丁目広島大学内の組合広島事務所での夕方勤務等があります。

5. 必要な経験等

パソコン操作（ワード、エクセル）ができること。
総務・人事・経理分野の業務経験のある方歓迎します。

6. 就業時間

基本は9:00～17:45（うち1時間休憩。実働7時間45分）としますが、業務の都合により始業・終業の時刻を繰り上げ、または繰り下げることがあります。
1カ月平均で10時間程度の時間外労働があります。

7. 休日・休暇等

広島大学契約一般職員（フルタイム勤務）に準じます。

8. 給与等

- (1) 基本給等
基本給 月額143,000円。
住居手当・通勤手当あり（広島大学契約一般職員（フルタイム勤務）に準じます）。
また、給与支払日等も広島大学契約一般職員（フルタイム勤務）に準じます。
- (2) 賞与
295,000円/年2回（6月、12月）
- (3) 昇給・退職手当
いずれもなし。
- (4) 加入保険等
雇用、労災、健康、厚生

9. 定年・就業規則等

- (1) 定年等
定年あり 60歳。再雇用あり 65歳まで。
- (2) 就業規則
広島大学就業規則に準じます。

10. 選考等

- (1) 選考方法
随時。
筆記試験（国語、数学、社会）と面接を行ないます。（筆記試験・面接の日時は事前に確認します。）
- (2) 応募書類
履歴書（写真貼付）、志望動機（A4用紙1枚程度）。
不採用時はいずれも返却します。
- (3) 選考結果
選考結果の連絡は12月中旬予定です。

11. 応募種類の送付先、及び、連絡先

〒739-0046
東広島市鏡山1丁目7-2 広島大学内
広島大学教職員組合
電話 082-424-7556
大学内線（東広島84）5390
メールアドレス union@hiroshima-u.ac.jp

以上