

事務業務

- プロジェクト運営補助(各種資料作成、学内外の関係各所との渉外調整など)
- 会議準備(資料作成, 会場等調整など)
- その他庶務業務(清掃、データ入力、経費システム入力、ファイル整理、学内配布物の集配など)

※封筒の表面に「広島大学学術・社会連携室未来共創科学研究本部 教育研究補助職員 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。