

社会共創部広報課事務補助員の募集について

北海道大学社会共創部広報課では、下記のとおり短時間勤務職員（事務補助員）を募集することといたしましたので、お知らせいたします。

記

1. 募集人員 1名
2. 職名 短時間勤務職員（事務補助員）
3. 所属 （雇入れ直後）北海道大学社会共創部広報課 （変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）インフォメーションセンター「エルムの森」における事務補助業務
(1) センター受付業務（来館者対応及び電話・メール等の対応）
(2) 資料整理及び配架業務
(3) データ処理業務
(4) センター内外の簡易な清掃業務
(5) 留学生スタッフのサポート業務（日本語による対応）
(6) その他センター及び広報に関する事務補助業務
（変更の範囲）変更なし
5. 資格 高卒以上
6. 必要な経験 (1) パソコン操作（Word・Excel・メール等）ができること。
(2) 来客対応・電話対応ができること
7. 労働契約期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日
8. 試用期間 あり（1ヶ月）
9. 更新の有無 更新する場合があります。ただし、勤務実績を評価の上、財務状況等を勘案し、1年度ごとの更新とし、当初の採用日から起算して5年を超えて更新することはない。
10. 勤務場所 国立大学法人北海道大学インフォメーションセンター「エルムの森」
（札幌市北区北8条西5丁目）
11. 給与 (1) 時給 1,060円～1,180円程度。学歴・職歴等に応じて決定
(2) 諸手当：通勤手当、超過勤務手当（支給要件に該当する場合）

12. 勤務態様 (1) 勤務日、勤務時間、休憩時間
【水、木、土曜日】
勤務時間 8時30分～15時15分
休憩時間 12時15分～13時00分
【金、日曜日】
勤務時間 10時15分～17時00分
休憩時間 13時00分～13時45分
(2) 所定時間外労働 有（月5時間程度）
(3) 休日 月曜日、火曜日、12月29日～翌年1月3日、インフォメーションセンター閉館日、その他大学が指定した日
(4) 休暇 年次有給休暇、特別休暇（有給）※本学規定に基づき付与
13. 健康保険等 文部科学省共済組合短期給付、厚生年金に加入、労災保険・雇用保険を適用
14. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
15. 受動喫煙防止措置の状況 特定屋外喫煙場所を除き、敷地内禁煙
16. 応募書類 (1) 履歴書（市販のもので可、写真添付）
(2) 職務経歴調書（様式自由）
※平成25年4月1日以降、本学に在職経験（非常勤講師・TA・TF・RA・短期支援員等を含むすべての職種）のある方は、当該履歴を漏れなく記載すること。
※応募書類は返却いたしません。
※応募に際して頂いた情報は選考目的以外には一切使用いたしません。
17. 選考方法 書類選考後、面接試験を実施
※書類選考の結果及び面接日時は、応募書類締切翌日から10日以内に、書類選考通過者にのみ連絡いたします。
※面接の際の交通費等は自己負担となります。
※選考内容に関するご質問、お問い合わせ等は一切受付いたしません。
18. 応募期限 令和7年2月10日（月）必着
19. 提出先 〒060-0808 札幌市北区北8条西5丁目
北海道大学社会共創部広報課 担当 三分一（TEL 011-706-2606）
※封筒に「社会共創部広報課事務補助員応募書類在中」と朱書きしてください。
20. 参考事項 勤務場所の北海道大学インフォメーションセンター「エルムの森」は、札幌駅から徒歩7分。北大正門を入れてすぐ左側に位置しており、ガラスに囲まれた明るく木の温もりを感じることができる建物です。職員は3名で、そのほかに留学生スタッフが10名ほど在籍しており、交代で勤務しております。スタッフ間の情報共有を大切にし、お互いに相談しながら業務を行っておりますので安心して勤務していただくことができます。