

北海道大学人材育成本部 女性研究者支援室 事務補助員の募集について

北海道大学人材育成本部 女性研究者支援室では、下記のとおり短時間勤務職員（事務補助員）を募集することになりましたので、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. 就業場所 北海道大学人材育成本部 女性研究者支援室
（札幌市北区北12条西7丁目 中央キャンパス総合研究棟1号館）
4. 職務内容 ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ（牽引型）に係る業務
（文書・資料作成及びデータ集計業務、イベント支援業務、電話対応等）
研究補助業務
（研究補助人材支援の一環として、学内の研究室にて文書、図表作成、研究データ入力等の研究補助業務に従事していただく可能性があります。）
5. 応募資格 (1) 高校卒業以上
(2) パソコン操作（ワード、エクセル、パワーポイント、メール等）が可能であること
6. 労働契約期間 令和元年10月1日から令和2年3月31日まで
（試用期間：採用の日から1ヶ月間）
7. 更新の有無 更新する場合があります。ただし、更新の上限は令和4年3月31日までとし、それを超えて更新することはない。
8. 給 与 (1) 時給 880円～1,120円
(2) 手当 本学の規程により、通勤手当、超過勤務手当を支給
9. 勤務態様 (1) 勤務日 月曜日～金曜日（週3日又は週5日勤務）
(2) 勤務時間 9時15分～16時00分（1日6時間勤務）
※始業・終業時刻は応相談
(3) 休憩時間 12時15分～13時00分
(4) 時間外労働 有
(5) 休日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始（12月29日～1月3日）
(6) 休暇 年次有給休暇（付与条件を満たす場合）、特別休暇（有給、無給）

10. 健康保険等 社会保険・厚生年金に加入，雇用保険・労災保険を適用
※週3日勤務の場合，労災保険のみを適用
11. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
12. 応募書類 (1) 履歴書（写真添付，市販様式可）
(2) 職務経歴書（様式自由）
※平成25年4月1日以降，本学での在職経験（非常勤講師・TA・TF・RA・短期支援員を含むすべての職種）がある方は，当該履歴を漏れなく記載してください。
※応募書類は返却しません。また，応募に際していただいた情報に関しては，選考目的以外には一切使用しません。
13. 応募方法 応募書類は，郵送等により次の応募先に送付してください。

〒060-0808 札幌市北区北8条西5丁目
北海道大学研究推進部研究振興企画課総務担当
※封筒に「（人材育成本部・女性研究者支援室）事務補助員応募書類在中」と朱書きしてください。
※連絡先 TEL 011-706-2166
E-mail suishin@general.hokudai.ac.jp
14. 応募期限 **令和元年9月11日（水）必着**
15. 選考方法 書類選考後，候補者に対し面接を実施します。
書類選考において，面接対象者に選考した方にのみ，9月13日（金）までに電話にて面接のご案内をいたします。
※面接は9月17日（火），9月19日（木）を予定しております。
※面接に係る交通費等は自己負担となります。