

北海道大学北キャンパス合同事務部 事務補助員の募集について

【障がい者限定】

北海道大学北キャンパス合同事務部では、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）北海道大学北キャンパス合同事務部研究協力担当
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）一般事務（電話・メール対応、文書作成、書類・資料作成等）
（変更の範囲）変更なし
5. 資 格 高校卒業以上
6. 必要な経験 パソコン操作（WORD、EXCEL、メール等）ができること
7. 労働契約期間 令和6年6月14日（以降できるだけ早い時期）～令和7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、1年度ごとの更新とし、当初の採用日から5年を超えて更新することはない。
10. 給 与 国立大学法人北海道大学短時間勤務職員就業規則による
(1) 時給1,000円～1,180円程度（学歴・職歴等に応じて決定）
(2) 通勤手当、超過勤務手当支給（規程による）
11. 勤務態様 (1) 勤 務 日 月～金曜日
(2) 勤務時間 8時30分～17時00分の間で実働6時間
(3) 休憩時間 12時15分～13時00分
(4) 所定時間外労働 有り
(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、
12月29日～1月3日、その他大学が指定した日
(6) 休 暇 年次有給休暇、特別休暇（有給）
12. 健康保険等 労災保険を適用し、勤務形態に応じ文部科学省共済組合、厚生年金に加入、雇用保険を適用
13. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
14. 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
15. 応募方法 (1) 履歴書（市販のもので可、写真添付）
※なお、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。
(2) 職務経歴調書
※応募に際していただいた情報については、選考目的以外には使用いたしません。
※応募書類は返却せず、大学において適切に廃棄いたします。
16. 選考方法 書類選考に合格した者のみ連絡をし、面接試験を実施いたします。
※面接の際の交通費について大学は負担しません。
17. 募集期限 令和6年5月7日（火）17:00必着

18. 提出先 〒001-0021 札幌市北区北 21 条西 10 丁目
北海道大学北キャンパス合同事務部総務担当 (TEL 011-706-9102)
※封筒に「事務補助員応募書類在中」と朱書きしてください。