

北海道大学学務部学務企画課会計担当 事務補佐員の募集について

【障がい者限定】

学務企画課では、下記のとおり契約職員（事務補佐員）を募集します。

1. 募集人員	1名	
2. 職名	契約職員（事務補佐員）（障がい者雇用）	
3. 就業場所	（雇入れ直後）北海道大学学務部学務企画課会計担当 （札幌市北区北17条西8丁目） （変更の範囲）変更なし	
4. 職務内容	（雇入れ直後）学務部における会計業務の事務補佐 （1）各種伝票作成、内容調査 （2）文書作成、表作成、データ入力・整理 （3）書類のコピー、ファイリング等 （4）電話、メール等の対応連絡調整等 （5）その他一般事務補佐 （変更の範囲）変更なし	
5. 応募資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・高校卒業以上で協調性があること。 ・窓口、電話、メールの対応ができること。 ・ワード、エクセル、電子メール等の操作ができること。 	
6. 採用年月日	令和7年4月1日以降できるだけ早い時期	
7. 労働契約期間	採用日～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、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	日給	8,240円～9,160円（学歴・職歴等により決定）
	諸手当	本学規程に基づき、通勤手当、住居手当、寒冷地手当、期末勤勉手当、超過勤務手当、退職手当を支給（支給要件に該当する場合）
11. 勤務態様	勤務日	月～金曜日
	勤務時間	8:30～17:00
	休憩時間	12:15～13:00
	時間外労働	有（繁忙期に時間外労働を命ずる可能性がある）
	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（12/29～1/3）、その他本学が指定した日
	休暇	年次有給休暇、特別休暇（有給）
12. 健康保険等	厚生年金・文部科学省共済組合、雇用保険、労働者災害補償保険	
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. 応募書類	履歴書	市販のもので可、写真（3ヶ月以内に撮影）貼付、連絡先に携帯電話番号およびメールアドレスを明記
	職務経歴書	（様式自由）
	その他	障害者手帳の写し
	※平成25年4月1日以降、本学での雇用歴（非常勤講師・TA・RA・短期支援員等を含む全ての職種）のある方は、当該履歴を漏れなく記載して下さい。応募書類は返却せず、本学で適切に廃棄いたします。	
16. 応募書類送付	〒060-0817 札幌市北区北17条西8丁目 北海道大学学務部学務企画課 浅野	

令和6年12月26日

先	※封筒に「学務部学務企画課事務補佐員（会計） 応募書類」と朱書きし郵送で提出して下さい。
17. 応募期限	随時募集（採用者が決定次第募集終了）
18. 障がい者雇用	障がい者に限り募集
19. 選考方法	書類選考・面接試験（書類選考通過者にのみ面接日時・場所等を連絡します） 面接の際の交通費等について大学は負担しません。 選考内容に関するご質問、お問い合わせ等は一切受け付けいたしません。
20. 問合せ先	北海道大学学務部学務企画課 浅野 メール：kanrityo@finance.hokudai.ac.jp 電話： 011-706-5544