

北海道大学財務部主計課財務管理室 事務補助員の募集について

【障がい者限定】

北海道大学財務部主計課財務管理室では、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）北海道大学財務部主計課財務管理室財務管理担当
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）財務管理室に関する事務補助業務
(1) データ入力、各種文書・資料作成
(2) 職員、業者等に対する電話・メール等の対応
(3) 関係書類の内容精査
(4) 各種文書、書類整理
* 不明な業務がある場合も丁寧に指導します。
（変更の範囲）変更なし
5. 資格 高校卒業以上
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) 簿記資格があれば尚可
7. 労働契約期間 令和7年2月1日以降できるだけ早い日～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 1,060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）
11. 勤務態様 (1) 勤務日 月～金曜日
(2) 勤務時間 10時15分～17時00分又は
8時30～17時00分の範囲内で6時間（応相談）
(3) 休憩時間 12時15分～13時00分
(4) 所定時間外労働 月平均1時間
(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（リフレッシュ休暇、障害者通院休暇 など）（有給）
12. 健康保険等 文部科学省共済組合、厚生年金に加入、労災保険・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
- (3) 障害者手帳の写し
- ※能力・適正の把握と合理的配慮のため、提出にご協力願います。
16. 選考方法 書類選考の上、面接試験を随時実施
- ※面接を実施する方のみ、書類到着から7日以内に面接日時、会場を電話連絡いたします。
- ※面接の結果については、面接実施から10日以内に電話または書面にて連絡いたします。
17. 募集期限 随時
18. 提出先 〒060-0808 札幌市北区北8条西5丁目
北海道大学財務部主計課総務担当 清水宛（TEL 011-706-3993）
※封筒に「財務部事務補助員（主計課財務管理室）応募書類在中」と朱書きしてください。
19. その他 ※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、本学で適切に廃棄いたします。
- ※面接の際の交通費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け付けいたしません。