北海道大学大学院経済学研究院　事務補佐員の募集について

北海道大学大学院経済学研究院では，下記のとおり契約職員（事務補佐員）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．募集人数　　１名

２．職　　名　　契約職員（事務補佐員）

３．所　　属　　北海道大学大学院経済学研究院（経済学事務部）

４．職務内容　　北海道大学経済学事務部（教務担当）の事務補助業務
（学生に対する窓口業務，証明書発行，留学生関連業務，その他授業等に関する業務等）

５．学　　歴　　短期大学卒業以上

６．応募資格等　（１）日本語及び英語による業務遂行が可能であること
（２）英語による業務経験を有することが望ましい
（３）大学における学生対応の経験があれば尚可
（４）パソコン操作（電子メール，Word，Excel 等）ができること

７．契約期間　　令和４年９月１６日～令和５年３月３１日

８．試用期間　　あり（１ヶ月）

９．更新の有無　雇用期間満了時の業務量，業務実績，雇用経費の財務状況を考慮し更新する場合があり得る。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　　（１）国立大学法人北海道大学契約職員就業規則による
（日給 7,320 円～8,700 円。学歴・職歴等に応じて決定）
（２）本学規程により，通勤手当，住居手当，期末・勤勉手当，寒冷地手当，超過勤務手当を支給（※要件を満たす場合）

11．勤務態様　　（１）勤 務 日：月曜日～金曜日
（２）勤務時間：8 時 30 分～17 時 00 分
（３）休憩時間：12 時 15 分～13 時 00 分
（４）所定時間外労働：有（月 5 時間程度）
（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　　社会保険，厚生年金に加入，労災保険・雇用保険を適用

13. 募集者の氏名　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　　履歴書（市販のもので可，写真添付，連絡先にメールアドレス及び電話番号を明記）
※なお，本学に在職経験（非常勤講師・TA・TF・RA・短期支援員等を含む全ての職種）のある方は，当該履歴をもれなく記載のこと。

16. 募集期限　　令和４年９月１日（木）17 時　必着

17. 選考方法　　書類選考の上，面接試験を実施
※書類選考通過者にのみ，令和４年９月６日（火）までに面接日程を連絡いたします。

18. 提 出 先　　〒060-0809　札幌市北区北９条西７丁目
北海道大学経済学事務部庶務担当
※封筒に「経済学事務部事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。

19. 問合せ先　　北海道大学経済学事務部庶務担当　白川（TEL 011-706-3161）

20. その他　　（１）面接時の交通費等は自己負担となります。
（２）選考内容に関する問合せ等は一切受け付けません。