

北海道大学北キャンパス合同事務部 事務補佐員の募集について

北海道大学北キャンパス合同事務部では、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. 募集人員 1名
2. 職 名 契約職員（事務補佐員）
3. 所 属 （雇入れ直後）北海道大学北キャンパス合同事務部（会計担当）
（札幌市北区北21条西10丁目）
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）
事務部での会計に関する事務補佐業務
（1）PC 操作（データ入力、各種文書・資料作成及びメール送受信）
（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 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 パソコンの基本操作、メール、Word、Excel 等の使用経験があること
Eメールでの簡単な英語のやりとりが出来れば尚可
7. 労働契約期間 令和6年7月1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 （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7,780円～9,160円程度、学歴・職歴等に応じて決定）
（2）通勤手当、住居手当、寒冷地手当、期末手当、勤勉手当、超過勤務手当、退職手当支給（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
（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 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
※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。
17. 募集期限 令和 6 年 6 月 5 日（水）書類必着のこと
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「事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。