

北海道大学理学・生命科学事務部（庶務担当）
事務補助員の募集について
【障がい者限定】

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）北海道大学理学・生命科学事務部 庶務担当 （変更の範囲）変更なし
4. 職務内容	（雇入れ直後） 庶務担当において、他の職員と協力し、次に掲げるような業務に従事いただきます。 （1）データ入力、各種文書・資料作成等 （2）職員及び学外者からの電話・メール等の対応 （3）郵便物及び学内便の発送、收受、転送等の対応 （4）その他庶務・人事補助業務 （変更の範囲）変更なし
5. 就業場所	理学・生命科学事務部事務課（札幌市北区北10条西8丁目）
6. 資格	高校卒以上
7. 必要な経験	メール、Word、Excelの操作が堪能であること 教職員や学生、業者等と円滑にコミュニケーションがとれること
8. 労働契約期間	令和7年10月1日～令和8年3月31日
9. 試用期間	あり（1ヶ月）※雇用条件は同じ
10. 更新の有無	更新する場合があります。ただし、契約期間満了時の業務量、勤務状況、財政状況等により判断のうえ、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。
11. 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～1,210円程度（経験等に応じて決定） （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）
12. 勤務態様	（1）勤務日 週5日（月～金曜日） （2）勤務時間 8時30分～17時00分の間で6時間程度 ※応相談 （3）休憩時間 12時15分～13時00分 （4）所定時間外労働 有（繁忙期に月1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
13. 各種保険	文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険
14. 募集者の名称	国立大学法人北海道大学
15. 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
16. 応募方法	E-mailもしくは郵送にて下記の必要書類を提出 （1）履歴書（市販のもので可、写真添付） （2）職務経歴書（任意様式） ※勤務いただく際の合理的配慮を確認するため、応募者の方の障害の程度や内容等について、履歴書に記載願います。 ※障がい者手帳の写し（障害の種類・等級等）の提出についても、ご協力願います。 ※屋間の連絡先およびメールアドレスを記載してください。

	<p>※平成25年4月1日以降、北海道大学に在職経験（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、当該職歴を漏れなく記載してください。</p> <p>※応募書類は返却しません。選考目的にのみ使用し、求人者の責任で破棄します。</p>
17. 選考方法	<p>書類選考のうえ、面接選考を実施 （応募書類受領日から14日以内に、書類選考通過者に限り面接日を電話連絡）</p> <p>※面接時の交通費等は自己負担となります。</p> <p>※選考内容に関する問い合わせ等には一切応じません。</p>
18. 募集期限	<p>随時募集（採用者が決定次第、募集を終了）</p>
19. 提出先	<p>郵送：〒060-0810 札幌市北区北10条西8丁目 北海道大学理学・生命科学事務部 人事担当係長 宛 (TEL:011-706-3560)</p> <p>E-mail: jinji@sci.hokudai.ac.jp</p> <p>※郵送の場合は、封筒に「庶務担当事務補助員応募書類在中」と朱書きしてください。</p> <p>※メールで提出する場合は、件名に「庶務担当事務補助員応募」と記載のうえ、関係書類を添付してください。受信確認後、3日以内に受信の旨をお知らせします。</p>
20. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・理学・生命科学事務部の事務室は、北海道大学総合博物館に隣接する建物に位置しています。 ・周辺には、北大生協中央食堂やコンビニエンスストア（セコマ）があります。 ・一定の要件を満たす場合は、マイカー通勤が可能です。