

北海道大学理学・生命科学事務部（教務担当）
事務補助員の募集について

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 教務担当 （変更の範囲）変更なし
4. 職務内容	（雇入れ直後）教務担当における事務補助業務 （学生対応、証明書発行、電話・窓口・メール対応、文書作成、書類・資料作成、教室管理業務等） （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	短大卒以上
7. 必要な経験	パソコンの基本ソフト（Word、Excel、メール）等の使用経験があること
8. 労働契約期間	令和8年5月1日～令和9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1,160円～1,280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（45分） （4）所定時間外労働：有（月平均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（条件を満たした場合に付与）、特別休暇（有給）
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） ----- ※昼間の連絡先およびメールアドレスを記載してください。 ※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）のある者は、当該職歴を漏れなく記載してください。 ※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。
17. 選考方法	書類選考のうえ、面接選考を実施（募集期限後7日以内に、書類選考通過者に限り面接日を電話連絡） ----- ※面接時の交通費等は自己負担となります。 ※選考内容に関する問い合わせ等には一切応じません。

18. 募集期限	令和8年3月18日(水)17時書類必着 ただし、応募状況等により、募集期限前に締め切ることがあります。
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>-----</p> <p>※郵送の場合は、封筒に「教務担当事務補助員応募書類在中」と朱書きしてください。 ※メールで提出する場合は、件名に「教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、土日祝日を除き、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。