

令和8年9月15日

北海道大学 財務部 資産運用管理課 事務補助員の募集について

北海道大学財務部資産運用管理課では、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）北海道大学財務部資産運用管理課
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）学術交流会館及び百年記念会館の貸付に関するメール及び電話等による予約受付、承認書発行、関係部署との連絡調整等の事務補助業務を行う
（変更の範囲）変更なし
5. 資 格 高校卒業以上
6. 必要な経験 パソコン操作（WORD、EXCEL、メール等）ができること
7. 労働契約期間 令和8年11月1日～令和9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、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。
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 1,190円～1,280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 9時00分～13時00分の間で週19時間以内（応相談）
(3) 所定時間外労働 原則なし（繁忙期等に命じる可能性あり）
(4) 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
(5) 休 暇 年次有給休暇、特別休暇（有給）
12. 健康保険等 労災保険を適用
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）
(2) 職務経歴調書
※昼間の連絡先およびメールアドレスを記載すること
※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すること。
※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。
16. 選考方法 書類選考のうえ、面接選考を実施
・書類選考を通過した方へ、書類到着から 7 日以内に面接日時を連絡いたします（書類選考を通過しなかった場合は連絡いたしません）。
・面接選考の結果は、面接実施から 10 日以内に連絡します。
※面接の際の交通費は自己負担となります。
※選考内容に関する問い合わせ等には一切応じません。
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財務総括担当 江崎（TEL 011-706-3993）
※封筒に「財務部 資産運用管理課 事務補助員（週 19 時間以内勤務）応募書類在中」と朱書きしてください。