

北海道大学総務企画部人事課
事務補助員（短時間勤務職員）の募集について [障がい者限定]

このたび、北海道大学総務企画部人事課では、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〕北海道大学総務企画部人事課（人事総括担当）
（札幌市北区北8条西5丁目）
〔変更の範囲〕変更なし
4. 職務内容 〔雇入れ直後〕
 - (1)人事総括担当における事務補助業務
 - ・文書及び書類作成業務
 - ・文書管理及び收受業務
 - ・データ集計業務
 - ・電話対応及び来客対応
 - ・各種庶務業務
 - (2)その他、人事課における事務補助業務〔変更の範囲〕
変更なし
5. 資 格 高等学校卒業以上
6. 必要な経験 (1)パソコン操作（WORD、EXCEL、メール等）ができること
(2)来客対応・電話対応ができること
※他課とのやりとり、業者対応等があります。
7. 労働契約期間 令和7年1月1日～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短時間勤務職員就業規則による
（時給 1,060 円～1,180 円程度、学歴・職歴等に応じて決定）
(2) 通勤手当支給（要件を満たす場合）

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 無
(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
(3) 障がい者手帳(写)
※能力・適性の把握と合理的配慮のため、提出にご協力願います。
16. 選考方法 書類選考の上、面接試験を実施(11月下旬～12月上旬を予定)
※面接の際の交通費は自己負担となります。
17. 募集期限 令和6年11月18日(月)書類必着のこと(郵送のみ受付)
18. 提出先 〒060-0808 札幌市北区北8条西5丁目
北海道大学総務企画部人事課人事総括担当(TEL 011-706-3902)
※封筒に「人事課事務補助員応募書類在中」と朱書きしてください。
19. その他 (1)マイカー通勤可(条件あり)
(2)大学構内の駐車場は無料、大学構内への入構証の発行は有料
ただし、駐車場の空き状況によっては事務局以外の駐車場となる場合あり。
(3)応募による個人情報は選考のみに利用し、選考終了後は選考された方を除き責任を持って処分いたします。