

令和8年2月4日

北海道大学環境科学事務部 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）北海道大学環境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・学生支援・出張手続き業務 ・文書作成、データ処理及び窓口対応等 ※教務関係事務補助業務の他、環境科学事務部全般に ついての業務を行う。 （変更の範囲）変更なし
5. 資格	短大卒業以上
6. 必要な経験	(1) Word, Excel の基本操作ができること (2) 英語での日常会話、文書作成が出来ること (3) TOEIC650 点以上または同程度の資格を有することが望ましい (4) 留学等国際交流経験のある方が望ましい
7. 労働契約期間	令和8年4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1,160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）
11. 勤務態様	(1) 勤務日：月～金曜日のうち5日 (2) 勤務時間：8時30分～17時00分の間で6時間（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 (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、雇用保険に加入、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） ※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) 職務経歴書
16. 選考方法	応募書類が到着した分から随時書類選考を実施し、応募書類到着後7日以内に書類選考通過者のみ面接日時・会場について電話またはメールでご連絡いたします。面接試験を実施後、7日以内に採用者のみ別途ご連絡いたします。 ※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8年2月27日（金）

	※ただし、採用者が早期に決定した場合は、期限を待たず募集を終了する可能性があります。
18. 提出先	〒060-0810 札幌市北区北10条西5丁目 北海道大学環境科学事務部総務担当（TEL 011-706-2203） ※封筒に「環境科学事務部教務担当 事務補助員 応募書類在中」と朱書きすること。 ※応募書類の持ち込み不可。応募書類の返戻なし。