

令和8年1月26日

北海道大学農学・食資源学事務部 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）北海道大学農学・食資源学事務部人事担当 （変更の範囲）変更なし
4. 職務内容	（雇入れ直後）人事担当における各種事務補助業務等 （1）パソコン操作（メール送受信、データ入力、文書作成等） （2）出張申請等の事務処理 （3）学生アルバイトの採用手続き （4）電話対応、書類整理、ファイリング （5）来客対応等 （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）パソコン操作（WORD、EXCEL、メール対応等）の経験が豊富であること （2）大学での事務経験があれば尚望ましい
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1,120円～1,210円程度（経験等に応じて決定） （2）諸手当：通勤手当、超過勤務手当等（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15分～16時00分 （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、労災保険、雇用保険
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）のある者は、当該履歴を漏れなく記載すること。 ※連絡のつくE-mailアドレスを記載すること。 （2）職務経歴調書（任意様式）

16. 選考方法	書類選考の上、書類選考通過者に限り、面接試験を実施 ※面接対象者にのみ2月20日（金）までに日時及び会場を連絡 ※面接時の交通費は自己負担
17. 募集期限	令和8年2月17日（火）書類必着
18. 提出先	〒060-8589 札幌市北区北9条西9丁目 北海道大学大学農学・食資源学事務部人事担当 近藤 (TEL 011-706-3350) ※封筒に「事務補助員（人事担当）応募書類在中」と朱書きし郵送で提出すること。 ※応募に際していただいた情報は、選考目的以外には一切使用いたしません。 ※応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。 (採用に至らなかった方の応募書類は、適切な方法で廃棄します。)