令和８年１０月２７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・食資源学事務部分室 （変更の範囲）変更なし
４．職務内容	（雇入れ直後）分室における一般事務補助業務全般 庶務・会計・教務等事務を行う。 （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、電子メール（メール対応含む）等）ができること
７．労働契約期間	令和８年１２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得る。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（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、書類到着から７日以内に面接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	随時募集（採用者が決定次第募集終了）
18. 提　出　先	〒060-8589 札幌市北区北９条西９丁目 北海道大学農学・食資源学事務部人事担当　近田 （TEL 011-706-3350） ※封筒に「事務補助員（分室）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。）