

北海道大学大学院理学研究院国際化支援室 事務補佐員の募集について

1. 募集人員	1名
2. 職 名	契約職員（事務補佐員）
3. 所 属	（雇入れ直後）北海道大学大学院理学研究院国際化支援室 （変更の範囲）変更なし
4. 職 務 内 容	（雇入れ直後）大学国際化に関する事務補佐業務 （変更の範囲）変更なし
5. 就 業 場 所	大学院理学研究院国際化支援室（札幌市北区北10条西8丁目）
6. 資 格	・ 短大または専門学校卒以上 ・ TOEIC750点以上かそれと同等程度の英語能力を有すること
7. 必要な経験	(1) パソコン操作（Word、Excel、E-mail等）が堪能な方 (2) 日本語および英語にて来客対応・電話対応・Eメール対応・文書作成ができること
8. 労働契約期間	令和8年11月1日以降のできるだけ早い日～令和9年3月31日
9. 試用期間	あり（1ヶ月）※雇用条件は同じ
10. 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。
11. 給 与	国立大学法人北海道大学契約職員就業規則による (1) 日給9,010円～9,930円程度（経験等に応じて決定） (2) 諸手当：通勤手当、住居手当、寒冷地手当、期末・勤勉手当、 超過勤務手当、退職手当（いずれも支給要件を満たす場合）
12. 勤 務 態 様	(1) 勤 務 日 週5日（月～金曜日）
	(2) 勤務時間 8時30分～17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（月平均4時間程度）
	(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（条件を満たした場合に付与）、 特別休暇（有給）
13. 各 種 保 険	文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険
14. 募集者の名称	国立大学法人北海道大学
15. 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
16. 応募方法	(1) 履歴書（市販のもので可、写真添付） (2) 職務経歴書（任意様式） (3) 英語能力証明書類（写し）
	※屋間の連絡先およびメールアドレスを記載してください。 ※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してください。 ※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。
17. 選考方法	書類選考のうえ、面接選考を実施（募集期限後7日以内に、書類選考通過者に限り面接日を電話連絡）
	※面接時の交通費等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。

18. 募 集 期 限	令和8年9月15日（火） 17時書類必着 ただし、応募状況等により、募集期限前に締め切る場合があります。
19. 提 出 先	〒060-0810 札幌市北区北10条西8丁目 北海道大学理学・生命科学事務部 人事担当係長 宛 TEL:011-706-3560 E-mail:jinji@sci.hokudai.ac.jp
	※封筒に「国際化支援室事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。