

## 北海道大学薬学事務部 事務補助員の募集について

北海道大学薬学事務部では、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）北海道大学大学院薬学事務部（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）事務部での会計に関する事務補助業務（業務システム等を利用しての旅費等に関する諸手続き、メール・電話等による連絡対応、書類整理、その他事務部における業務全般の補助）  
（変更の範囲）本学の定める範囲
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  
(3) 公的機関における事務処理業務又は経理業務の経験を有していることが望ましい
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、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（学歴・職歴等に応じて決定）  
(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  
(2) 勤務時間 10時15分～17時00分（応相談）  
(3) 休憩時間 12時15分～13時00分  
(4) 所定時間外労働 原則なし（繁忙期等に命じる可能性あり）  
(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

16. 選考方法 書類選考通過者にのみ3月4日(水)までに面接日時を連絡します。  
面接結果は採用された方にのみ面接日から7日以内に連絡します。  
※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26日(木)書類必着のこと
18. 提出先 〒060-0812 札幌市北区北12条西6丁目  
北海道大学薬学事務部庶務担当
- ※封筒に「薬学事務部会計担当事務補助員応募書類在中」と朱書きしてください。
19. 問い合わせ先 ○業務内容に関する問い合わせ先  
北海道大学薬学事務部会計担当 永瀬 Tel: 011-706-3490  
E-mail: kaikai[at]pharm.hokudai.ac.jp  
○選考・応募方法等に関する問い合わせ先  
北海道大学薬学事務部庶務担当 岩見 Tel: 011-706-3751  
E-mail: jinji[at]pharm.hokudai.ac.jp  
※[at]を@に換えてください  
※問い合わせは原則メールでお願いします。  
※電話受付時間 平日 8:30-17:00
20. 備考 応募書類は、当該選考以外の目的には一切使用しません。また、選考終了後にはこちらで責任をもって破棄いたしますので、ご了承ください。