

北海道大学工学系事務部 事務補佐員の募集について

令和7年1月10日

北海道大学工学系事務部では、下記のとおり事務補佐員を募集します。

記

1. 募集人員 1名
2. 職 名 契約職員（事務補佐員）
3. 就業場所 **【雇入れ直後】**
北海道大学大学院工学研究院 フロンティア化学教育研究センター
※所属は工学系事務部総務課
（札幌市北区北13条西8丁目）
【変更の範囲】 変更なし
4. 職務内容 **【雇入れ直後】**
フロンティア化学教育研究センター運営に係る一般事務
・主催共催事業支援に係る事務業務・予算管理、物品発注等の経理業務
・書類整理、ホームページの管理及び更新作業、会議等の資料作成
・会議室等の管理

フロンティア応用科学研究棟管理業務
・各部屋（2-05室、3-07室、5-12室）貸出対応（電話や窓口）・共通部分物品
管理と発注等の経理業務

【変更の範囲】 変更なし
5. 応募資格等
・短大卒以上
・基本的な接遇マナーを身に着けていること
・Word、Excel、電子メール等の一般的な操作が可能であること
・大学事務の経験があれば尚可
6. 契約期間 令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日
7. 試用期間 あり（1ヶ月）
8. 契約期間及び
更新の有無 次年度以降更新の可能性あり。ただし1年度毎の更新とし、当初の採用日から5年を超えて更新しない。
9. 給 与 (1) 日 給 8,240円～9,160円（学歴、職歴等により決定）
(2) 諸手当 通勤手当、住居手当、寒冷地手当、期末・勤勉手当 等
(3) その他 国立大学法人北海道大学契約職員就業規則による
10. 勤務態様 (1) 勤 務 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 無
 - (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）
11. 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
12. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
13. 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
14. 応募書類 (1) 履歴書（市販のもので可、写真添付）
(2) 職務経歴書（様式自由）
※北海道大学での雇用歴がある場合は、必ず履歴書に記入
※応募書類は返却せず、大学において適切に廃棄する
15. 募集期限 令和7年2月14日（金）必着
16. 応募書類送付先 〒060-8628 札幌市北区北13条西8丁目
北海道大学大学院工学研究院
フロンティア化学教育研究センター 大熊（TEL：011-706-6788）
※封筒に「フロンティア化学教育研究センター 事務補佐員 応募書類」と朱書きし、郵送で提出してください。
17. 選考方法・その他 (1) 書類到着後、書類選考通過者に限り、7日以内にメールまたは電話で面接日を連絡する。面接実施後、採用者のみ2営業日以内に連絡する。
(2) 面接時の交通費等について大学は負担しない。