

保健科学研究院事務課 事務補助員の募集について

北海道大学保健科学研究院事務課では、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 北海道大学保健科学研究院事務課
4. 職務内容 事務補助業務
 - (1) PC 操作（データ入力、各種文書・資料作成及びメール送受信）
 - (2) 教職員に対する各種対応
 - (3) 会計担当で所掌する各種事務業務
5. 資 格 高校卒業程度
6. 必要な経験 PC 操作（エクセル・ワード・メール）ができること
7. 契約期間 令和4年10月1日以降可能な限り早い日～令和5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。但し、1年度毎の更新とし、当初の採用日から5年を超えて更新することはない。
10. 給 与
 - (1) 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
(時給970円～1,120円程度、学歴・職歴等に応じて決定。目安として10年程度の職務経歴がある場合は1,120円になります。)
 - (2) 通勤手当支給（本学規程に基づき支給、月額上限55,000円）
 - (3) 超過勤務手当支給
11. 勤務態様
 - (1) 勤 務 日：月曜日～金曜日
 - (2) 勤務時間：8時30分～17時00分のうち6時間（休憩時間を除く）
 - (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～翌年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. 加入保険 文部科学省共済組合（短期）、雇用保険、労災保険、厚生年金を適用
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 履歴書（市販のもので可、写真添付）

※なお、本学における雇用履歴（非常勤講師・TA・RA・TF・短期支援員等を含むすべての職種）がある場合は、当該履歴書に漏れなく記載すること。

※応募に際していただいた情報については、選考目的以外には使用いたしません。

※応募書類は返却できませんので、ご了承下さい。

16. 選考方法 書類選考の上、随時面接試験を実施
※面接を実施する方へのみ、書類到着から7日以内に面接日時、会場を電話
連絡いたします。
17. 募集期限 随時
18. 提出先 〒060-0812 札幌市北区北12条西5丁目
北海道大学保健科学研究所事務課庶務担当 (TEL 011-706-3315)
※封筒に「保健科学研究所事務課事務補助員 応募書類在中」と朱書きして
ください。
19. その他 面接試験に要する交通費等は、自己負担となります。
障がい者の方も応募可能です。