

令和5年11月17日

北海道大学事務補助員の募集について

1. 募集人数 1名
2. 職 名 短時間勤務職員（事務補助員）
3. 勤務箇所 北海道大学大学院文学研究院 応用倫理・応用哲学研究教育センター
4. 職務内容 同センターにおける教育・研究業務補助(経費処理・発注等、書類作成、ホームページの管理更新、SNS での情報発信、メール問い合わせ対応等)・センター室の管理、文学研究院哲学倫理学研究室関連の事務補助
5. 資 格 高卒以上、パソコン（Word, Excel, PowerPoint）の基本的操作が可能で上記職務を遂行できるスキルを有すること。
英語でのメールのやりとり及び簡単な英会話ができることが望ましい
6. 労働契約期間 令和6年1月1日～令和6年3月31日
7. 試用期間 あり（1ヶ月）
8. 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
9. 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 1,000 円～1,150 円程度、学歴・職歴に応じて決定)
(2) 通勤手当支給
10. 勤務態様 (1) 勤 務 日 週4日（月曜日～金曜日で週24時間程度。ただし、週5日勤務の可能性あり）
(2) 勤務時間 10:15～17:00
(3) 休憩時間 12:15～13:00
(勤務の時間帯及び曜日については応相談)
(4) 所定時間外労働：有（休日勤務の可能性あり）
(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
(4) 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. 応募方法 (1) 履歴書（様式任意：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
15. 提出先 〒060-0810 札幌市北区北10条西7丁目
北海道大学文学研究院 応用倫理・応用哲学研究教育センター
センター長 宮嶋俊一
※封筒に「事務補助員応募書類在中」と朱書きしてください。
16. 募集期限 令和5年12月4日（月）17時必着
17. 選考日時等 書類選考の結果をもとに面接を実施します。
面 接：令和5年12月6日（水）・7日（木）（予定）
※選考結果はEメールで通知します。
18. 問い合わせ先 北海道大学文学事務部庶務担当
TEL : 011-706-3003
E-mail : wwwadmin@let.hokudai.ac.jp