

## 北海道大学財務部調達課 事務補助員の募集について

北海道大学財務部調達課では、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 （雇入れ直後）北海道大学財務部調達課債務計上担当  
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）会計関係事務補助業務  
（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）職員、業者等に対する電話・メール等の対応  
（3）関係書類の内容精査  
（4）各種文書、書類整理  
（変更の範囲）変更なし
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6年6月1日以降できるだけ早い時期～令和7年3月31日  
※採用日については応相談
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 （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～1,180円程度、学歴・職歴等に応じて決定。※目安として11年以上の職務経歴がある場合は1,180円になります。）  
（2）諸手当：超過勤務手当支給、通勤手当支給（支給要件に該当する場合）
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分の範囲内で1日6時間（応相談）  
（3）休憩時間：12時15分～13時00分  
（4）所定時間外労働：有（繁忙期に時間外労働を命ずる可能性がある）  
（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. 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 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。

16. 選考方法 書類選考の上、面接試験を随時実施  
※面接を実施する方のみ、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。  
※面接の結果については、面接実施から10日以内に電話または書面にて連絡いたします。
17. 募集期限 随時
18. 提出先 〒060-0808 札幌市北区北8条西5丁目  
北海道大学財務部主計課総務担当 (TEL 011-706-3993)  
※封筒に「財務部調達課事務補助員(債務計上)応募書類在中」と朱書きしてください。  
※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。
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。