

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6年4月12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】
北海道大学工学系事務部教務課国際企画事務室
（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】
国際企画事務室における一般事務
・窓口対応（学生・教職員）
・文書作成、メール・電話対応
・外国人留学生等の受入れ手続き
・その他、教務課及び国際企画事務室の業務全般の補助
【変更の範囲】変更なし
5. 応募資格等
・大学卒以上
・簡単な英会話や英文メールができること
・Word、Excel、電子メール等の一般的な操作が可能であること
6. 契約期間 令和6年7月1日 ～ 令和7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 7,780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 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～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6年6月7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
北海道大学工学系事務部総務課（人事担当）安井（TEL：011-706-6117）
※封筒に「国際企画事務室 事務補佐員 応募書類」と朱書きし、必ず郵送で提出してください
17. 選考方法・その他 (1) 書類選考通過者に限り、令和6年6月12日（水）までに面接日時等を連絡する。面接実施後、採用者のみ3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。