

北海道大学国際部事務補佐員の募集について

令和5年3月16日

北海道大学国際部では、下記のとおり事務補佐員を募集しますので、お知らせいたします。

1. 募集人員 1名
2. 職 名 事務補佐員（契約職員）
3. 就業場所 国立大学法人北海道大学国際部国際企画課（札幌市北区北8条西5丁目）
4. 職務内容 大学の外国人教職員等の環境整備のために次の業務を行う。
 - (1) 学内情報翻訳データベースの管理・運営
 - (2) 翻訳業務に関する調整・庶務業務
 - (3) その他国際企画課が所掌する業務
5. 応募資格
 - (1) 短期大学卒業又はそれと同等以上の能力を有する方
 - (2) 英語の能力がある方 [TOEIC 500 点程度以上] が望ましい
 - (3) 業務遂行において、基本的パソコン操作（電子メール、Power Point、Word、Excel）に支障がない方
6. 採用予定日 令和5年5月1日以降応募相談（試用期間 採用の日から1か月間）
7. 労働契約期間 採用日から令和6年3月31日まで
8. 更新の有無 更新する場合があります（毎年度勤務実績等に基づき労働契約の更新の可否を判断）。なお、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。また、雇用経費の財務状況、業務中止や勤務実績により更新されない場合もあり得る。
9. 給 与
 - (1) 日 給 7,550円～8,930円
 - (2) 手 当 通勤手当、住居手当、寒冷地手当、期末勤勉手当、超過勤務手当、退職手当（支給要件を満たす場合）※日給及び手当は、北海道大学の規定により支給
10. 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
 - (3) 休 憩 時 間 12時15分～13時00分
 - (4) 時間外労働 有り
 - (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
 - (6) 休 暇 年次有給休暇、特別休暇※北海道大学の規定により付与
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・雇用保険の適用

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
- ・履歴書（過去3か月以内に撮影した写真添付、市販様式可。連絡先にメールアドレスを明記してください。） 1部
 - ・職務経歴書（様式任意） 1部
 - ・語学の能力を証明する書類（スコア等のコピー） 1部
- ※応募書類は返却できませんのでご了承ください。
※応募に際していただいた情報に関しては選考目的以外には一切使用いたしません。
※本学に在職経験（TA、TF、RA、非常勤講師、短期支援員等を含む全ての職種）のある方は、当該履歴を漏れなく記載ください。
15. 応募方法
- 応募書類は郵送により次の応募先に送付のこと。
〒060-0808 北海道札幌市北区北8条西5丁目
北海道大学国際部国際企画課総務担当
※封筒に「事務補佐員（支援）応募書類在中」と朱書きしてください。
16. 応募期限
- 採用者が決定次第終了する。
17. 選考方法
- 書類選考後、面接試験により選考する。
面接日時の連絡：書類到着から7日以内に面接対象者にのみ連絡します。
結果通知：面接実施から10日以内に採用者にのみ通知します。
- ※面接試験は、北海道大学（札幌市）において実施予定です。
※面接試験の際の交通費等は自己負担になります。
※選考内容に関するご質問、お問い合わせ等は一切受付いたしません。
18. 連絡先
- 業務内容・事業内容に関する事項
国際部国際企画課国際支援担当 寺澤
Tel 011-706-4405 e-mail translation1@general.hokudai.ac.jp
 - 選考・応募方法に関する事項
国際部国際企画課総務担当 岩見
Tel 011-706-4403 e-mail general@oia.hokudai.ac.jp