

令和5年6月9日

北海道大学スラブ・ユーラシア研究センター事務補佐員の募集について

北海道大学法学研究科・法学部事務部スラブ・ユーラシア研究センター事務担当では、下記のとおり、契約職員（事務補佐員）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。

1. 募集人員 1名
2. 職 名 契約職員（事務補佐員）
3. 就業場所 北海道大学スラブ・ユーラシア研究センター
（札幌市北区北9条西7丁目）
4. 職務内容 (1) 外国人を含むゲスト、電話対応及び文書・メール等対応
(2) 会議準備、公開講座、シンポジウム等の運営業務
(3) 文書（申請書、報告書、調査回答等）作成等庶務的業務
(4) 旅費、謝金、購入に関する諸手続き等会計的業務
(5) 外部資金等プロジェクトに関する予算管理業務
(6) その他センターに係る事務
5. 応募資格 (1) 短大卒業以上
(2) 基本的なパソコン操作（ワード、エクセル等）に支障がない方
(3) 日常英会話ができること及び経理経験を有することが望ましい
6. 契約期間 始期 令和5年6月19日以降速やかに
終期 令和6年3月31日
（試用期間：採用の日から1ヶ月間）
7. 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。
8. 給 与 (1) 日給 7,550 円～ 8,930 円程度（学歴・職歴等に応じて決定）
(2) 通勤手当、住居手当、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
9. 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（1日7時間45分）
(3) 休憩時間 12時15分～13時00分

(4) 所定時間外労働 有(月平均10時間程度)

(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)

10. 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

11. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学

12. 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。

13. 応募書類 (1) 履歴書(市販のもので可。写真添付)

本学での在職経験がある方は、当該履歴を漏れなく記載。

(2) 職務経歴調書(様式自由)

※応募書類は返却せず、大学において適切に廃棄します。

14. 応募方法 応募書類を下記宛てに郵送してください。

〒060-0809 札幌市北区北9条西7丁目

北海道大学スラブ・ユーラシア研究センター事務担当 大久保

TEL:011-706-3156

E-mail:jimu@slav.hokudai.ac.jp

※封筒に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。

15. 応募期限 採用者が決まり次第、終了します。

16. 選考方法 書類選考の上、面接試験を実施予定。書類到着後7日以内に、書類選考
通過者のみに電話で面接の連絡をします。

面接の結果は面接後4日以内に電話で連絡します。

※面接の際の交通費等は自己負担となります。