

北海道大学薬学事務部 事務補助員の募集について

北海道大学薬学事務部では、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）北海道大学薬学事務部（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）教務担当における事務補助業務
（窓口業務、教務に関する事務全般等）
（変更の範囲）変更なし
5. 資格 高等学校卒業以上
6. 必要な経験 (1) パソコンの基礎的な操作（WORD、EXCEL、メール等）ができること
(2) 一般的な来客対応及び電話対応が支障なくできること
(3) 日常における簡単な英会話ができる能力を有するとなお望ましい
（必須ではない）
7. 労働契約期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日
8. 試用期間 あり（1か月）
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 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
(1) 時給 1,060円～1,180円程度（学歴・職歴等に応じて決定）
(2) 諸手当：通勤手当、超過勤務手当（支給要件に該当する場合）
11. 勤務態様 (1) 勤務日 月～金曜日
(2) 勤務時間 原則10時15分～17時00分とするが、詳細は相談の上決定する。
(3) 休憩時間 11時45分～12時30分または12時30分～13時15分
(4) 所定時間外労働 原則なし
（ただし、繁忙期等に命じる可能性あり）
(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
(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 (1) 履歴書（別紙様式：
<https://www.pharm.hokudai.ac.jp/information/resume.xlsx>）
※市販のものでも可・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

16. 選考方法 書類選考通過者にのみ2月28日(金)までに面接日時を連絡します。
面接結果は採用された方にのみ面接日から5日以内に連絡します。
※面接の際の交通費は自己負担となります。
17. 募集期限 令和7年2月26日(水) JTC24:00 必着
18. 提出先 応募書類一式を1つのファイル(PDF)にまとめたうえで、以下のメールアドレス宛に電子媒体にて提出
北海道大学大学院薬学事務部庶務担当
jinji[at]pharm.hokudai.ac.jp([at]を@に換えてください)
※メール件名を「【応募書類提出】事務補助員公募」としてください。
19. 問い合わせ先 ○業務内容に関する問い合わせ先
北海道大学薬学事務部教務担当 西東 Tel: 011-706-3488
E-mail: kyomu[at]pharm.hokudai.ac.jp
○選考・応募方法等に関する問い合わせ先
北海道大学薬学事務部庶務担当 岩見 Tel: 011-706-3751
E-mail: jinji[at]pharm.hokudai.ac.jp
※[at]を@に換えてください
※問い合わせは原則メールでお願いします。
※電話受付時間 平日 8:30-17:00
20. 備考 応募書類は、当該教員選考以外の目的には一切使用しません。また、選考終了後にはこちらで責任をもって破棄いたしますので、ご了承ください。