

北海道大学薬学事務部 事務補佐員の募集について

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。

記

1. 募集人員 1名
2. 職 名 契約職員（事務補佐員）
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）本学の定める範囲
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
7. 労働契約期間 令和8年4月1日～令和9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契約職員就業規則による
(1) 日給 8,700円～9,390円程度（学歴・職歴等に応じて決定）
(2) 各種手当（本学の規程により、通勤手当、住居手当、寒冷地手当
超過勤務手当、期末勤勉手当等）※支給要件を満たす場合
11. 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 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（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（市販のもので可、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。
※連絡先にメールアドレスおよび携帯電話番号を明記すること。
(2) 職務経歴調書
16. 選考方法 面接予定日：3月16日（月）または3月17日（火）
書類選考通過者にのみ3月10日（火）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8年3月5日（木）書類必着のこと
18. 提出先 〒060-0812 札幌市北区北12条西6丁目
北海道大学薬学事務部庶務担当

※封筒に「薬学事務部教務担当事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。

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 佐藤 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。