

北海道大学財務部調達課 事務補助員の募集について

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）北海道大学財務部調達課 （変更の範囲）変更なし
4. 職 務 内 容	（雇入れ直後）会計関係事務補助業務 （1）会計システムやワード、エクセルを用いたデータ入力、各種文書・資料作成 （2）発注依頼者（大学の教職員）や受注業者との電話・メール等での連絡調整 （3）伝票等の書類整理 （変更の範囲）変更なし
5. 資 格	高校卒業以上
6. 必要な経験	パソコン操作（WORD、EXCEL、メール等）ができること
7. 労働契約期間	令和8年10月1日以降できるだけ早い時期～令和9年3月31日
8. 試用期間	あり（1ヶ月）※雇用条件は同じ
9. 更新の有無	更新する場合があります。ただし、契約期間満了時の業務量、勤務状況、財政状況等により判断のうえ、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1,160円～1,280円程度（経験等に応じて決定） ※目安として14年以上の職務経歴がある場合は1,280円になります。 （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 週5日（月～金曜日） （2）勤務時間 8時30分～17時00分の範囲内で1日6時間（応相談） （3）休憩時間 12時15分～13時00分 （4）所定時間外労働 有（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
12. 各 種 保 険	文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険
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） （2）職務経歴書（任意様式） ※屋間の連絡先およびメールアドレスを記載すること ※平成25年4月1日以降、北海道大学に在職経験（非常勤講師、TA、TF、RA、短期支援員等を含むすべての職種）のある者は、当該職歴を漏れなく記載すること。 ※応募書類は返却しません。選考目的にのみ使用し、求人者の責任で破棄します。
16. 選 考 方 法	書類選考のうえ、面接選考を実施 ・書類選考を通過した方へ、書類到着から7日以内に面接日時を連絡いたします（書類選考を通過しなかった場合は連絡いたしません）。 ・面接選考の結果は、面接実施から10日以内に連絡します。 ※面接時の交通費等は自己負担 ※選考内容に関する問い合わせ等には一切応じません
17. 募集期限	随時

18. 提 出 先	〒060-0808 札幌市北区北 8 条西 5 丁目 北海道大学財務部主計課財務総括担当（TEL 011-706-3993）
	※封筒に「財務部調達課事務補助員応募書類在中」と朱書きしてください