

北海道大学財務部調達課 事務補助員の募集について

北海道大学財務部調達課では、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 （雇い入れ直後）北海道大学財務部調達課役務契約担当
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇い入れ直後）会計関係事務補助業務（変更の範囲）変更なし
※主な業務は清掃、警備、施設管理等の役務提供者への FAX、メールによる発注手続き及び会計システムによる伝票作成です。
 - （1）PC 操作（会計システムやワード、エクセルを利用したデータ入力各種文書・資料作成及びメール送受信）
 - （2）発注依頼者（大学の教職員）や受注業者との間での電話、メール等での連絡調整
 - （3）伝票整理等の書類整理
5. 資 格 高校卒業以上
6. 必要な経験
 - （1）ワードにより簡単な文書を作成することができること
 - （2）エクセルにより簡単なデータ集計作業ができること
 - （3）メール送受信やインターネット検索等ができること
7. 契約期間 令和6年7月1日～令和7年3月31日
8. 試用期間 あり（1ヶ月）
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
 - （1）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（時給1,000円～1,180円程度、学歴・職歴等に応じて決定。
※目安として12年以上の職務経歴がある場合は、1,180円になります。）
 - （2）通勤手当支給（支給要件に該当する場合）
 - （3）超過勤務手当支給
11. 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（繁忙期に時間外労働を命ずる可能性がある）
 - （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～翌年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）

- 1 2. 健康保険等 雇用保険、社会保険（厚生年金・文部科学省共済組合）、労災保険を適用
- 1 3. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
- 1 4. 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
- 1 5. 応募方法 履歴書（市販のもので可、写真添付）
※なお、本学における雇用履歴（非常勤講師・TA・RA・TF・短期支援員等を含むすべての職種）がある場合は、当該履歴書に漏れなく記載すること。
- 1 6. 選考方法 書類選考の上、面接試験を随時実施
※面接を実施する方にのみ、書類到着から7日以内に面接日時、会場を電話連絡いたします。
- 1 7. 募集期限 随時
- 1 8. 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総務担当（TEL 011-706-3993）
※封筒に「財務部調達課事務補助員（役務）応募書類在中」と朱書きしてください。
※応募に際していただいた情報については、選考目的以外には使用いたしません。
※応募書類は返却できませんので、ご了承下さい。
- 1 9. その他 面接試験に要する交通費等は、自己負担となります。
障がい者の方も応募可能です。