

北海道大学 学務部 学生支援課 事務補佐員の募集について

北海道大学学務部学生支援課では、下記のとおり契約職員（事務補佐員）を募集します。

1. 募集人員 1名
2. 職名 契約職員（事務補佐員）
3. 就業場所 北海道大学学務部学生支援課（札幌市北区北17条西8丁目）
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 学生支援課の奨学金・授業料等免除業務の事務補佐
（学生が安心して学業を続けられるよう、お金の面でサポートする業務です）
（1）「JICA 研修員受入委託契約」に関する事務
（2）奨学金、授業料等免除に関する事務
（3）文書作成、各種データ入力、集計業務
（4）窓口及び電話対応業務
（5）書類の整理、ファイリング業務
（6）学生支援課が所掌するその他の業務
（変更の範囲）変更なし
5. 応募資格等 ・高校卒業以上で協調性がある方
・パソコン操作（ワード、エクセル、メール等）ができる方
6. 労働契約期間 令和7年12月1日以降できるだけ早い日～令和8年3月31日
7. 試用期間 あり（1ヶ月）
8. 更新の有無 次年度以降、勤務実績及び予算状況等により、更新する可能性がある。
更新は1年度毎とし、当初採用日から5年を超えて更新はしない。
9. 給与 **日給** 8,700円～9,390円（学歴・職歴等に応じて決定）
諸手当 通勤手当、住居手当、超過勤務手当、寒冷地手当、期末勤勉手当、退職手当等（支給要件に該当する場合）
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。
10. 勤務態様 **勤務日** 月～金曜日
勤務時間 8:30～17:00
休憩時間 12:15～13:00
時間外労働 有
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、年末年始（12/29～1/3）、その他本学が指定した日
休暇 年次有給休暇、特別休暇（有給）
11. 健康保険等 厚生年金・文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険
12. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
13. 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
14. 応募書類 **履歴書** 市販のもので可。写真（3ヶ月以内に撮影）貼付し、連絡先に携帯電話番号、メールアドレスを明記してください。
職務経歴書 （様式自由）
※本学での雇用歴（非常勤講師・TA・RA・短期支援員等を含む全ての職種）のある方は必ず記載して下さい。応募書類は返却せず、本学で適切に廃棄いたします。
15. 応募書類送付先 060-0817 札幌市北区北17条西8丁目 北海道大学学務部学生支援課課長補佐
※封筒に「学生支援課（奨学支援）事務補佐員 応募書類」と朱書きし郵送で提出して下さい。
16. 応募期限 随時募集（採用者が決定次第募集終了）
17. 選考方法 書類選考・面接試験（書類選考通過者にのみ面接日時・場所等を連絡します）
面接の際の交通費は自己負担となります。
選考内容に関するご質問、お問い合わせ等は一切受け付けいたしません。
18. 問合せ先 学生支援課 課長補佐
メール：shien-hosa@academic.hokudai.ac.jp 電話： 011-706-7466