

令和7年1月9日

北海道大学経済学事務部 事務補助員の募集について

北海道大学経済学事務部では、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. 募集人数 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）北海道大学経済学事務部
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）北海道大学経済学事務部（教務担当）の事務補助業務
（学生に対する窓口業務、証明書発行、留学生関連業務、
その他授業等に関する業務等）
（変更の範囲）変更なし
5. 学 歴 短期大学卒業以上
6. 応募資格等 （1）パソコン操作（電子メール、Word、Excel等）ができること
（2）大学における学生対応の経験があれば尚可
7. 契約期間 令和7年4月1日以降速やかに～令和8年3月31日
8. 試用期間 あり（1ヶ月）
9. 更新の有無 雇用期間満了時の業務量、業務実績、雇用経費の財務状況を考慮し
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1,060円～1,180円。学歴・職歴等に応じて決定）
（2）本学規程により、通勤手当等（※要件を満たす場合）
11. 勤務態様 （1）勤 務 日：月曜日～金曜日
（2）勤務時間：10時15分～17時00分（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（月5時間程度）
（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. 募集者の氏名 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 履歴書（市販のもので可、写真添付、連絡先にメールアドレス及び
電話番号を明記）
※なお、本学に在職経験（非常勤講師・TA・TF・RA・短期支援員等
を含む全ての職種）のある方は、当該履歴をもれなく記載のこと。
16. 募集期限 随時受付
17. 選考方法 書類選考の上、面接試験を実施

※書類選考通過者にのみ、面接日程を連絡します。

面接実施後、採用者のみに3営業日以内に連絡します。

18. 提出先

〒060-0809 札幌市北区北9条西7丁目

北海道大学経済学事務部庶務担当

※封筒に「経済学事務部事務補助員応募書類在中」と朱書きし、郵送してください。

19. 問合せ先

北海道大学経済学事務部庶務担当 横山 (TEL 011-706-3161)

20. その他

(1) 面接時の交通費等は自己負担となります。

(2) 選考内容に関する問合せ等は一切受け付けません。