

北海道大学国際部事務補佐員の募集について

令和8年2月12日

北海道大学国際部では、下記のとおり契約職員（事務補佐員）を募集しますので、お知らせいたします。

記

1. 募集人員 1名
2. 職 名 事務補佐員（契約職員）
3. 就業場所 （雇入れ直後）
国立大学法人北海道大学国際部国際連携課（札幌市北区北8条西5丁目）
（変更の範囲）
変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）
(1) 本学への留学希望者を対象とした出願前支援（関係書類の受付・確認、問合せ対応等）に係る業務補佐
(2) JICAが実施する国際協力事業に関する業務
(3) 文書作成、物品発注、各種調査・情報収集、資料整理等の事務業務
(4) 学内外関係機関との連絡調整
(5) その他、国際連携課に係る業務補佐
（変更の範囲）
変更なし
5. 応募資格 短期大学卒業以上
6. 必要な経験 (1) 英語による電子メール対応ができること。
(2) 日本語及び英語による業務遂行が可能なこと。
(3) 業務遂行において、基本的なパソコン操作（電子メール、PowerPoint、Word、Excel）に支障がないこと。
(4) Zoom、Webex等のWeb会議システムの操作経験があると望ましい。
7. 採用予定日 令和8年4月1日
8. 労働契約期間 採用日から令和9年3月31日まで
9. 試用期間 あり（採用日より1ヶ月）
10. 更新の有無 更新する場合があります（毎年度勤務実績等に基づき労働契約の更新の可否を判断）。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。また、契約期間満了時の業務量、勤務状況、業務処理能力、雇用経費の財源状況、業務の進捗状況及び継続状況により更新されない場合もあり得る。

11. 給与 (1) 日給 8,700円～9,390円程度(学歴・職歴等に応じて決定)
(2) 諸手当 通勤手当、住居手当、寒冷地手当、期末勤勉手当、超過勤務手当、退職手当(支給要件を満たす場合)

※本学の規定に基づき支給

12. 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
(3) 休憩時間 12時15分～13時00分
(4) 時間外労働 有り
(5) 休日 土曜日、日曜日、日本の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)

※本学の規程に基づき付与

13. 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・雇用保険の適用

14. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学

15. 受動喫煙防止措置の状況 特定屋外喫煙場所を除き、敷地内禁煙とする。

16. 応募書類 ・履歴書(過去3か月以内に撮影した写真添付、市販様式可。連絡先にメールアドレスを明記すること。) 1部
・職務経歴書(様式任意) 1部
・語学の能力を証明する書類(スコア等のコピー) 1部

※応募書類は返却できません。

※提出された履歴書等は、選考目的以外には一切使用しません。

※本学に在職経験(TA、TF、RA、非常勤講師、短期支援員等を含む全ての職種)がある場合は、当該履歴を漏れなく記載してください。

17. 応募方法 応募書類は、原則郵便等の配達を確認できる方法(簡易書留等)で、次の応募先に送付のこと。

〒060-0808 北海道札幌市北区北8条西5丁目

北海道大学国際部国際企画課総務担当

※封筒に「事務補佐員(国際連携課)応募書類在中」と朱書きしてください。

18. 応募期限 令和8年2月27日(金)必着

19. 選考方法 書類選考後、面接試験により選考する。

面接日時の連絡: 令和8年3月2日頃までに面接対象者にのみ連絡します。

面接予定日: 令和8年3月2日～5日

結果通知: 面接実施から10日以内に通知します。

※面接試験は、北海道大学(札幌市)において実施予定です。

※面接試験の際の交通費等は自己負担になります。

※選考内容に関するご質問、お問い合わせ等は一切受付いたしません。

20. 連絡先

○業務内容・事業内容に関する事項

国際部国際連携課 内田

TEL 011-706-4408 e-mail: kr-hosaAToia.hokudai.ac.jp

(※AT を@に置き換えてください。)

○選考・応募方法に関する事項

国際部国際企画課総務担当 齊藤

TEL 011-706-4403 e-mail: jinjiAToia.hokudai.ac.jp

(※AT を@に置き換えてください。)