

契約職員(技術補佐員)の募集について

北海道大学北方生物圏フィールド科学センター森林圏ステーションでは、下記の要領により契約職員(技術補佐員)を1名募集することとしましたので、お知らせいたします。

記

- 1.募集人員:1名
- 2.職名:契約職員(技術補佐員)
- 3.所属・勤務場所:北海道大学北方生物圏フィールド科学センター森林圏ステーション
森林圏統括管理部
札幌市北区北9条西9丁目
- 4.職務内容:森林圏統括管理部における技術補佐業務全般
 - ・会計処理・報告書類等の文書作成と編集
 - ・森林圏ステーション利用者の受付対応
 - ・森林圏ステーションで収集している諸データの整理
 - ・ホームページやSNSなどの更新作業
 - ・実習や公開事業の受付や現地での教育補助(出張あり)
 - ・野外調査および実験等の研究補助
 - ・その他一般的な事務作業
- 5.資格:高校卒業程度
- 6.必要な経験:パソコン操作可能者(Word、Excel、Power Point、メール対応等)
- 7.労働契約期間:令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
- 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、当初の採日から5年を超えて更新することはない。
- 10.給与等:(1)国立大学法人北海道大学契約職員就業規則による
(日給7,780円～8,930円程度、学歴・職歴等に応じて決定)
(2)本学規定により、通勤手当、住居手当等を支給
- 11.勤務態様:(1)勤務日 月～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)所定時間外労働 有
(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.加入保険: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.応募書類:(1)履歴書 1通(様式は任意、写真添付)

※なお、平成25年4月1日以降、本学に在職経験(非常勤講師・TA・TF・RA・短期支援員等を含むすべての職種)のある方は、当該履歴を漏れなく記載すること。

(2)志望動機書(履歴書とは別に作成、400字程度)

(3)職務経歴書(履歴書とは別に作成)

16.応募書類提出先:〒060-0809 札幌市北区北9条西9丁目

北海道大学北方生物圏フィールド科学センター別棟

森林圏統括管理部宛

※「技術補佐員 公募」と朱書きし、郵送ください。

※電子メールの添付ファイルによる応募も可能です。

その際は応募書類を一つのPDFファイルにまとめてください。

送付する電子メールの件名は「技術補佐員 公募」としていただき、

「19.問い合わせ先」に記載のメールアドレスにお送りください。

※応募書類は返却できませんのでご了承ください。

※応募に際していただいた情報は、選考目的以外に使用いたしません。

17.応募期限:令和6年1月23日(火)(必着)

18.選考方法:応募期限の後、書類選考を行い、選考された候補者には面接および実地試験を実施する予定です。

1月24日(水)までに候補者にのみ面接日時・会場について電話またはメールにて連絡いたします。

ただし、面接などに際して交通費等は支給しませんので、ご了承ください。

※本公募に関心のある方に対し、随時、業務や待遇についての説明や職場見学などの対応をいたします。こちらについては、1月12日(金)までに電話またはメールでご連絡ください。

19.問い合わせ先:北海道大学北方生物圏フィールド科学センター森林圏ステーション

森林圏統括管理部 担当 伊藤 TEL: 011-706-2400

Mail: ito.yuya(AT)fsc.hokudai.ac.jp

(AT)を他に置き換えてください。

20.その他:森林圏統括管理部が属する北海道大学北方生物圏フィールド科学センター森林圏ステーションの詳細については下記ホームページを参照してください。

<https://www.hokudaiforest.jp/>